Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Рассмотрена и
утверждена
на Педагогическом
совете
от 19.03.2026 Протокол
№ 03

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 022AE66800F6B154A64C144F56EF5974DC
Действителен: с 04.06.2025 15:38:00 до 04.09.2026 15:48:00
Организация: ЧПОУ «СККИТ»
Владелец: Жукова Алла Владимировна, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
«СККИТ»
А.В. Жукова
«19» марта 2026

Согласована
Генеральный директор ООО «Виктория»
М.А. Жуков

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 024DB7D10093B318A142B618596AAB0BE4
Действителен: с 12.11.2025 15:33:33 - 12.02.2027 15:43:33
Организация: ООО»ВИКТОРИЯ»
Владелец: Жуков Михаил Анатольевич, генеральный директор

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

38.02.01ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)

Бухгалтер

Согласовано:
Заместитель директора по учебно - методической работе Л.И. Макарова

Проверено:
Руководитель объединения «Экономика, бухгалтерский учет и инноваций» Е.Б. Крячко

Пятигорск-2026

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, разработана на основе:

-Приказа Министерства образования и науки РФ от 24 июня 2024 г. N 437 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- Приказа Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 (ред. от 10.09.2025) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776)

- Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, утвержденного Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 (ред. От 1.06.2012)

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37

Укрупненная группа специальности 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	17
6.	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ	91

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), кассир.

1.2. Место программы профессионального модуля в структуре образовательной программы: модуль входит в профессиональный цикл (ПМ 03).

1.3. Результаты освоения программы профессионального модуля

В рамках программы профессионального модуля формируются следующие компетенции:

Код и название компетенции	**Умения**	**Знания**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства

	для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского	пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета,	порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи

учета и формирования отчетности.	информационными и справочно-правовыми системами	современные технологии автоматизированной обработки информации компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета

Должностные обязанности	**Необходимые знания**	**Требования к квалификации**
Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.	Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций. Формы кассовых и банковских документов. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг. Порядок оформления приходных и расходных документов, лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности. Основы организации труда, правила эксплуатации вычислительной техники. Основы законодательства о труде, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.	Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Составлять кассовую отчетность.		

По итогам освоения программы выдается документ - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.
Уровень (подуровень) квалификации – 3. На основании приказа Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 (ред. от 10.09.2025) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776) присваивается профессия: Кассир

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем программы профессионального модуля и виды работы

Вид учебной работы	Объем в академических часах очная форма обучения	Объем в академических часах заочная форма обучения
Объем профессионального модуля	218	218
в том числе реализуемый в форме практической подготовки	**138**	**50**
в том числе из объема профессионального модуля:		
Теоретическое обучение	6	6
Практические занятия (если предусмотрено)	138	50
Самостоятельная работа (если предусмотрена	2	90
Практическая подготовка: учебная практика	**72**	**72**
Промежуточная аттестация / форма контроля	Другие формы Контроля, дифференцированный зачет	Другие формы Контроля, дифференцированный зачет
Квалификационный экзамен		

2.2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение профессионального модуля							
		Виды учебной деятельности							
		Всего, часов	Лекционные занятия, часов	Практические занятия, часов	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа обучающегося	Практическая подготовка: учебная практика	Практическая подготовка: производственная практика (по профилю специальности)	Квалификационный экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих									
Очная форма									
МДК 03.01 Выполнение работ по должности 23369 "Кассир"	**218**	**144**	6	138	0	**2**			
Практическая подготовка: учебная практика	**72**						**72**		
Практическая подготовка: производственная практика (по профилю специальности)	**0**							**0**	
Квалификационный экзамен	**0**								**6**
ИТОГО	**218**	**144**	6	138	0	**2**	**72**	**0**	**6**
Заочная форма									
МДК 03.01 Выполнение работ по должности 23369	**146**	**56**	6	50	0	**90**			

"Кассир"									
Практическая подготовка: учебная практика	**72**						**72**		
Практическая подготовка: производственная практика (по профилю специальности)	**0**				0			**0**	
Квалификационный экзамен	**0**								**0**
ИТОГО	**218**	**56**	6	50	0	**90**	**72**	**0**	**0**

2.3. Тематический план и содержание программы профессионального модулю

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Наименование разделов и тем	**Формы организации учебной деятельности обучающихся**	**Содержание форм организации учебной деятельности обучающихся**	**Реализация компетенций**	**Объем часов очная форма обучения**	**Объем часов заочная форма обучения**	**Уровень освоения**
1	2	3	4	5	6	7
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих						
МДК.03.01. Выполнение работ по должности «Кассир»						
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Теоретическое обучение	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	**ОК 01-ОК 02, ОК 09-ПК 1.1,1.6**	**1**	1	1
	Практическое занятие	**(в том числе в форме практической подготовки)** Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций» Работа с литературой, интернет ресурсами, норрмативными документами. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности» опрос, практическое задание Стандартизированный тест		13	2	2
	Самостоятельная работа	Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, лекционным материалом			10	3
Тема 2. Организация кассовой работы экономического	Теоретическое обучение	Организация кассовой работы экономического субъекта	**ОК 01-ОК 02, ОК 09-ПК**	1	1	1

субъекта	Практическое занятие	**(в том числе в форме практической подготовки)** Практическое занятие в программе 1С: Бухгалтерия: Сдача денежной наличности в банк Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами» в программе 1С: Бухгалтерия Осуществление операций с пластиковыми картами Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности Порядок установления и расчет лимита кассы» опрос, ситуационная задача Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы) Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы) Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет Оформление кассовой книги Оформление объявления на взнос наличными Оформление денежного чека на получение наличых денег Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег опрос, стандартизированный тест Ситационная задача	**1.1,1.6**	13	**2**	2
	Самостоятельная работа обучающихся	Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, лекционным материалом			**10**	**3**
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Теоретическое обучение	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	**ОК 01-ОК 02, ОК 09-ПК 1.1,1.6**	**1**		1
	Практическое занятие	**(в том числе в форме практической подготовки)** Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору Опрос, практические задания, стандартизированный тест		**13**	**2**	2
	Самостоятельная работа обучающихся	Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, лекционным материалом			**10**	**3**
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Теоретическое обучение	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).	**ОК 01-ОК 02, ОК 09-ПК 1.1,1.6**	1	**1**	1
	Практическое занятие	**(в том числе в форме практической подготовки)** Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате Выполнение кассовых операций с применением ККМ Оформление документов: Х-отчет и Z- отчет		13		2

		Опрос , ситуационная задача				
	Самостоятельная работа обучающихся	Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, лекционным материалом			10	3
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Теоретическое обучение	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	**ОК 01-ОК 02, ОК 09-ПК 1.1,1.6**	**1**		1
	Практическое занятие	**(в том числе в форме практической подготовки)** Подготовка документов к ревизии кассы Заполнение документов и проведение ревизии кассы Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов тест, практическое задание Опрос, ситуационные задачи, тест		15	**2**	2
	Самостоятельная работа я	Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, лекционным материалом			**20**	**3**
Практическая подготовка: Учебная практика Виды работ 1.Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации 1.1Инструкция кассира 1.2Должностные обязанности кассира. 1.3Договора о материальной ответственности с кассиром. 1.4Организации кассы на предприятии. 2.Организация кассовой работы 2.1Оформления первичных документов по кассовым операциям 2.2Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 2.3Порядок установления и расчет лимита кассы. 2.4Передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 2.5Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 2.6Порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта. 2.7Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 3.Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ) 3.1 Правила работы на ККМ. 3.2Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 3.3 Проведения оплаты товаров через ККМ.				**72**	**72**	**2**
Промежуточная аттестация (формы контроля**) ДФК, Дифференцированный зачет (Практическая подготовка: учебная практика)**						
		Квалификационный экзамен		**0**	**0**	
		Итого		**218**	**218**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению.

Для реализации профессионального модуля организация должна располагать инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом, образовательной программой. А также:

Лаборатории: Учебная бухгалтерия

Кабинета общепрофессиональных дисциплин и МДК;

- оснащение кабинета

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование:		
	Стол ученический	регулируемый по высоте
	Стул ученический	регулируемый по высоте
Дополнительное оборудование:		
	Магнитно-маркерная доска / флипчарт	модель подходит для письма (рисования) маркерами и для размещения бумажных материалов с помощью магнитов
II. Технические средства		
Основное оборудование:		
	Сетевой фильтр	с предохранителем
	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный, программное обеспечение	диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 65” дюймов (165,1 см); для монитора персонального компьютера и ноутбука – не менее 15,6” (39,6 см), планшета – 10,5” (26,6 см)[1]
Дополнительное оборудование:		
	Колонки	для воспроизведения звука любой модификации
	Web-камера	любой модификации
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основные:		
	Наглядные пособия	нет
Дополнительные:		
	настенный стенд	нет

- оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы:

помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению

Учебно-методический материал по дисциплине ПМ 03 включает: лекции; практические занятия, перечень вопросов к текущему контролю и промежуточной аттестации.

[1]Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

3.3. Интернет-ресурсы

https://student.action.group/ Актион Студент
https://minfin.gov.ru/ru/ Министерство финансов

3.4. Программное обеспечение, цифровые инструменты

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Используются программы, входящие в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, а также реестр социальных соцсетей:

«Яндекс.Диск (для Windows)», Яндекс.Почта, Power Point, ВКонтакте (vk.com), Вебинар.ру

3.5. Основная печатная или электронная литература

1.Учет, анализ и аудит операций с ценными бумагами: учебное пособие / Г. С. Клычова, А. Т. Исхаков, А. С. Клычова, Н. Н. Нигматуллина. — Казань: Казанский государственный аграрный университет, 2022. — 132 с. — ISBN 978-5-6044928-4-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129698.html

2.Шарова, С. В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий: практикум : учебно-методическое пособие по выполнению практических заданий для студентов очной формы обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика» / С. В. Шарова. — 2-е изд. — Москва : Научный консультант, 2024. — 48 с. — ISBN 978-5-907196-90-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/140230.html

3.6. Дополнительная печатная или электронная литература

1.Земсков, В. В. Анализ и выявление схем корпоративного мошенничества: учебник для вузов / В. В. Земсков. — Москва: Прометей, 2025. — 176 с. — ISBN 978-5-00172-788-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/153481.html

2.Актуальные вопросы экономической безопасности: учебное пособие / К. Б. Беловицкий, М. А. Булатенко, А. С. Микаева, Е. А. Шеверева; под редакцией К. Б. Беловицкого. — 2-е изд. — Москва: Научный консультант, 2024. — 362 с. — ISBN 978-5-907084-42-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/140229.html

3.7. Словари, справочники, энциклопедии, периодические материалы (журналы и газеты)

1.Словарь финансово- экономических терминов / А. В. Шаркова, А. А. Килячков, Е.В. Маркина [и др.]; под редакцией М. А. Эскиндарова. — 3-е изд. — Москва: Дашков и К, 2020. — 1168 с. — ISBN 978-5-394-02995-0. — Текст: электронный // Электронно- библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:
https://www.iprbookshop.ru/111 027.html

2.Краткий терминологический словарь по предметам кафедры социально-гуманитарных дисциплин/ составители И. И. Турский [и др.]. — Симферополь: Университет экономики и

управления, 2020. — 249 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:
https://www.iprbookshop.ru/101 398.html

3.Журнал «Актуальные вопросы современной экономики» https://www.iprboo kshop.ru/46159.ht ml

4.Журнал Вопросы новой экономикиhttps://www.iprbookshop.ru/34078.ht ml

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, практики, квалификационного экзамена, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ) Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Опрос, решению тестовых заданий, ситуационных задач. Работа в программе 1С. Бухгалтерия

Результаты подготовки обучающихся при освоении по профессиональному модулю определяется оценками:

Оценка	**Содержание лекционного материала лекционного материала**	**Проявления**
Неудовлетворительно	Студент не обладает необходимой системой знаний и умений	Обнаруживаются пробелы в знаниях основного программного материала, допускаются принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий
Удовлетворительно	Уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Студенты способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач	Обнаруживаются знания основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности (профессии); студент справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя

Хорошо	Уровень осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине; способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях	Обнаруживается полное знание программного материала; студент, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
Отлично	Уровень оценки результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях	Обнаруживается всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; студент, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Рассмотрен и утвержден
на Педагогическом совете
от 19.03.2026 Протокол № 03

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 022AE66800F6B154A64C144F56EF5974DC
Действителен: с 04.06.2025 15:38:00 до 04.09.2026 15:48:00
Организация: ЧПОУ «СККИТ»
Владелец: Жукова Алла Владимировна, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
«СККИТ»
А.В. Жукова
«19» марта 2026

Согласован
Генеральный директор ООО «Виктория»
М.А. Жуков

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 024DB7D10093B318A142B618596AAB0BE4
Действителен: с 12.11.2025 15:33:33 - 12.02.2027 15:43:33
Организация: ООО»ВИКТОРИЯ»
Владелец: Жуков Михаил Анатольевич, генеральный директор

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

38.02.01ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)

Бухгалтер

Пятигорск-2026

1.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

После освоения профессионального модуля ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Код и название компетенции	**Умения**	**Знания**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум,

	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи современные технологии автоматизированной обработки информации компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета

Должностные обязанности	**Необходимые знания**	**Требования к квалификации**
Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением	Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению	Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее

правил, обеспечивающих их сохранность. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Составлять кассовую отчетность.	кассовых операций. Формы кассовых и банковских документов. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг. Порядок оформления приходных и расходных документов, лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности. Основы организации труда, правила эксплуатации вычислительной техники. Основы законодательства о труде, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.	(полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

По итогам освоения программы выдается документ - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Уровень (подуровень) квалификации – 3. На основании приказа Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 (ред. от 10.09.2025) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776) присваивается профессия: Кассир

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Бухгалтер

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Матрица учебных заданий

№	Наименование темы	Вид контрольного задания
1.	Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	**(в том числе в форме практической подготовки)** Подготовка к составлению договора о материальной ответственности» опрос, практическое задание Стандартизированный тест
2.	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	**(в том числе в форме практической подготовки)** Подготовка к опросу, практическому заданию, решению ситуационных задач стандартизированных тестов
3.	Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	**(в том числе в форме практической подготовки)** Подготовка к опросу, практическому заданию, тесту, решению ситуационных задач
4.	Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	**(в том числе в форме практической подготовки)** Подготовка к опросу, решению ситуационных задач
5.	Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	**(в том числе в форме практической подготовки)** Подготовка к тесту, практическим заданиям, решению ситуационных задач
		Контрольные тесты по итогам курса

2. ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОГРАММЕ

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

Практическая работа Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»
Вид контроля:
Изучение Положения о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации" от 05.01.1998 N 14-П (ред. от 31.10.2002) (утв. Советом директоров Банка России 19.12.1997, протокол N 47)

Практическая работа Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»

Вид контроля: опрос, практическое задание, стандартизированные тесты

Вопросы для проверки знаний (опроса):

1. Как оформить должностную инструкцию?
2. В какой форме нужно знакомить сотрудников с должностной инструкцией?
3. Как составить должностную инструкцию?
4. Как заполнить раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции?
5. Можно ли вносить изменения в должностную инструкцию?
6. Как заполнить раздел «Права» должностной инструкции?
7. Как заполнить раздел «Общие положения» должностной инструкции?

8. Как поступить, если сотрудник отказывается подписывать утвержденную должностную инструкцию в новой редакции?
9. Какие права и обязанности у работодателя?
10.Какие права и обязанности у кассира?

Практическое задание

Задание 1. Заполнить договор с кассиром Салькиной Ниной Ивановной. Трудовой договор заключен с 01.09 2017 года между Салькиной и ООО «Итиль» в лице директора Демина А.Л.

Задание 2. Заполнить должностную инструкцию кассира.

Тесты

Тест 1

Какой адрес должен указать сотрудник в трудовом договоре, если он прописан в одном месте, а живет в другом?

а) Только адрес регистрации;
б) Адрес регистрации или адрес проживания, по усмотрению самого сотрудника;
в) Сразу 2 адреса – адрес регистрации и адрес проживания; +
г) В этом случае в строке необходимо поставить прочерк.

Тест 2

Как должен поступить кассир, если руководитель отказался устранять нарушения по технической и противопожарной безопасности помещения кассы?

а) Написать заявление об отказе от материальной ответственности на имя руководителя;
б) Потребовать от руководителя письменный приказ, разрешающий эксплуатировать помещение кассы со всеми имеющимися недочетами; +
в) Подать заявление об уходе по собственному желанию;
г) Потребовать пересмотра договора о полной материальной ответственности и внесения в него пункта, касающегося оборудования кассы.

Тест 3

Кто утверждает заявление о приеме нового кассира на работу?

а) Главный бухгалтер; +
б) Бухгалтер по денежным средствам;
в) Генеральный директор;
г) Начальник отдела кадров.

Тест 4

Что должен сделать кассир после того, как он ознакомится с Порядком ведения кассовых операций в РФ?

а) Составить расписку об ознакомлении с этим документом; +
б) Сделать ксерокопию Порядка, расписаться в ней и передать бухгалтеру по денежным средствам;
в) Уничтожить Порядок ведения кассовых операций в РФ;
г) Передать Порядок ведения кассовых операций в бухгалтерию.

Тест 5

Представьте, что вы решили устроиться на должность кассира в ОАО «Луч». Какие документы вам следует взять с собой, когда вы пойдете на собеседование?

а) Паспорт и резюме; +
б) Резюме и страховой полис;
в) Паспорт и страховой полис;
г) Паспорт, страховой полис и резюме.

Тест 6

Представьте, что вы устроились на должность кассира в ООО «Феерия». Вы приходите на свое рабочее место и сразу обнаруживаете грубые нарушения требований противопожарной безопасности. Каковы ваши дальнейшие действия?
а) Вы произведете необходимые доработки за собственный счет;
б) Вы письменно доложите о недочетах собственникам предприятия или вышестоящим начальникам; +
в) Вы продолжите эксплуатацию кассового помещения со всеми имеющимися недочетами;
г) Вы напишете заявление в комитет по охране труда.

Тест 7
Для чего кассир, вступающий в должность, расписывается в акте инвентаризации наличных денежных средств?
а) Чтобы подтвердить достоверность данных, записанных в акте;+
б) Чтобы подтвердить законность данной инвентаризации;
в) Чтобы подтвердить свое согласие начать работу в кассе;
г) Чтобы подтвердить свою компетентность.

Тест 8
На чье имя должно быть составлено заявление о приеме на работу?
а) Бухгалтера по денежным средствам;
б) Главного бухгалтера;
в) Руководителя; +
г) Начальника отдела кадров.

Тест 9
В чьи обязанности входит систематическая проверка правильности ведения кассовой книги?
а) Главного бухгалтера; +
б) Бухгалтера по денежным средствам;
в) Кассира;
г) Руководителя организации.

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта
Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»
Вид контроля: Опрос, тесты

Вопросы для проверки знаний (опроса):

1. Какие документы организации следует представить в банк для открытия расчетного счета?
2. Кто имеет право подписи платежного поручения?
3. Дайте характеристику денежного чека.
4. Какие специальные счета в банках могут быть открыты организациям?
5.Опишите последовательность действий бухгалтера в случае выявления ошибки в банковской выписке.
6.Какой бухгалтерской проводкой отражается ошибочно зачисленная сумма в банковской выписке?
7.Приведите схему открытия аккредитива.
8.Кто проводит кассовые операции?
9.Кто подписывает приходный кассовый ордер?
10.Сколько экземпляров кассовой книги оформляет кассир?
11.Для каких целей служит платежная ведомость?
12.Дайте понятие лимита наличных денежных средств.

Стандартизированные тесты

Вариант 1

Вопрос 1. Выберите несколько ответов:

Обязанности кассира:

1.осуществлять операции, связанные с приемом и выдачей наличных денежных средств через кассу предприятия, обеспечивать сохранность всех принятых ценностей;
получать в учреждениях банка наличность; +

2.заполнять кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых документов; +

3.проверять правильность заполнения и наличие всех реквизитов на приходных и расходных кассовых ордерах, а также возвращать документы в бухгалтерию для соответствующего оформления в случае несоответствия оформленных документов хотя бы одному из предъявляемых к ним требований; +

4.подписывать приходные кассовые ордера и расходные документы сразу после получения или выдачи по ним наличности; +

5.ежедневно в конце рабочего дня выводить остаток денежных средств в кассе предприятия и передавать в бухгалтерию отчет кассира вместе с приходными кассовыми ордерами и расходными документами под подпись лица, которое осуществляет контроль за ведением кассовых операций. +

Вопрос 2. Выберите один ответ:

Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:

1.Допускается

2.Допускается в случае несущественности операции

3. Не допускается +

Вопрос 3. Выберите один ответ:

Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?

1.Да+

2.Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира - операциониста

3.Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО

Вопрос 4. Выберите один ответ:

В Журнале кассира - операциониста исправления

1.Допускаются

2.Допускаются, если они внесены кассиром +

3.Не допускаются

Вопрос 5. Выберите один ответ:

Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности?

1.Нет, не может+

2.Да, имеет право

3.Руководитель имеет право решить, как заключить договор

Вопрос 6. Выберите один ответ:

ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер?

1.Нет, не может

2.Может+

3.Может, только если эта была депонированная зарплата

Вопрос 7. Выберите один ответ:

Записи в первичных кассовых документах должны производиться:

1.Только чернилами

2.Химическим карандашом, пастой шариковых ручек или при помощи пишущих машин

3.Всеми перечисленными способами+

Вопрос 8. Выберите один ответ:

С какими работниками заключается договор о полной материальной ответственности?

1. кредитным инспектором
2. операционным работником
3. инспектором по кадрам
4. кассовым работником +

Вопрос 9. Решите задачу:

Организация оформляет чек на получение денежных средств наличными с расчетного счета в кассу. *Исходные данные:*

1. По чеку № 518432 от 3 января 200_ г. получено с расчетного счета в банке (руб.):

1.1. на командировочные расходы – 2000;

1.2. на операционные и хозяйственные нужды – 1000.

2. Чеки подписали: директор организации Петров В.И., главный бухгалтер организации Говоров Д.И. Деньги в банке получила кассир Голубева З.А.. Определить сумму полученную кассиром в банке.

1.3500

2.3000+

3 1500

Вопрос 10. **Р**ешите задачу. Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года. Посчитать остаток на 10.04 текущего года данные представлены в таблице

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Сумма
01.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы	7500
01.04	407	90 Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы	6500
01.04	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы	300
01.04	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106	1100
02.04	254	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации	105
02.04	409	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.	1100
05.04	255	Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55	7650
05.04	410	По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации	7650
06.04	411	Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107	46
07.04	256	Получено по чеку № 372513 на заработную плату за	19300

		вторую половину марта	

1.21434
2.19789
3.19254+

Вариант 2

Вопрос 1. Выберите один ответ:

Условия сохранности наличных денег, контроль за полным и своевременным оприходованием поступивших наличных денег, а также организацию работы по осуществлению кассовых операций должен обеспечить:

1. главный бухгалтер
2. старший кассир
3. руководитель кредитной организации+
4. заведующий кассой

Вопрос 2. Выберите один ответ:

Можно ли допустить клиента в кабинку кассира, если он принес большую сумму наличных, которая не вмещается в лоток:

1. можно
2. нельзя+
3. можно по соглашению с руководителем кредитной организации
4. можно по соглашению с заведующим кассой

Вопрос 3. Выберите один ответ:

Ранее принятые наличные деньги кассовый работник хранит:

1. в индивидуальном устройстве для хранения наличных денег+
2. на рабочем столе
3. передает руководителю кредитной организации
4. вкладывает в хранилище ценностей

Вопрос 4. Выберите один ответ:

От физического лица кассовый работник принимает наличные деньги для зачисления во вклад по документу:

1. объявлению
2. по ведомственной квитанции
3. по расходному кассовому ордеру
4. приходному кассовому ордеру+

Вопрос 5 Выберите один ответ:

Юридическое лицо сдает наличные денежные средства для зачисления на свой расчетный счет по документу:

1. объявлению+
2. приходному кассовому ордеру
3. заявлению
4. чеку

Вопрос 6 Выберите один ответ:

Ключи от хранилища ценностей хранятся:

1. у представителя охраны кредитной организации
2. у руководителя кредитной организации
3. у должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей+
4. у главного бухгалтера

Вопрос 7 Выберите один ответ:

Списание средств со счета невозможно

1.по поручениям плательщика +

2.на основании решения оператора банка

3. на основании решения суда

4. по платежным требованиям налоговых инспекций

Вопрос 8. Выберите один ответ:

Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности?

1.Нет, не может+

2.Да, имеет право

Вопрос 9. Решите задачу. Вывести остаток на конец дня согласно отчета кассира на 1.03,06.03, 15.03, 22.03.31.03. Данные представлены в таблице

Исходные данные:

1. Отчет кассира за 1 марта 200_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	3000	
15	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	200	
16	Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы	1000	
19	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		800
17	От ООО «Спектр» за реализованную продукцию	12000	
20	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		400
21	Подотчет Пятову И.И. на командировочные расходы		6000
	Остаток на конец дня		

2. Отчет кассира за 8 марта 200_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	9000	
18	Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы	60000	
19	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	380	
22	ЧП Попову за материалы, в т.ч. НДС 1 200 руб.		7200
23	Заработная плата работникам за февраль 200_г.		55000
24	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		280
25	На взнос депонированная заработная плата		5000
26	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Жукова А.А.		1000
	Остаток на конец дня		

3. Отчет кассира за 15 марта 200_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	900	
20	От Магазина «Мебель» за реализованную продукцию, в том числе НДС 8 000 руб.	48000	
21	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Вяткину Н.Г.		1900
27	Сданы наличные на расчетный счет		45000
22	От Иванова В.И. в возмещение потерь от брака	500	
28	Подотчет Вяткину Н.Г. на административные расходы		1600
29	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Пятову И.И.		600
	Остаток на конец дня		

4. Отчет кассира за 22 марта 200 г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	300	
23	По чеку 139647 на выдачу депонированной заработной платы	3500	
30	Григорьевой А.М. депонированная заработная плата		3500
31	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		2000
24	От ООО «Салют» за реализованную продукцию, в том числе НДС	16000	
32	Сданы наличные на расчетный счет		10000
	Остаток на конец дня	4300	

5. Отчет кассира за 31 марта 200 г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	4300	
25	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	350	
33	Выданы алименты Кошкиной В.П.		1200
26	По чеку № 139648 на командировочные расходы	10000	
34	Жукову А.А. на командировочные расходы		8000
35	Свищук Е.В. на приобретение канцтоваров		500
	Остаток на конец дня	4950	

ответа:

1.9000, 900, 300,4300, 4950

2.8500,1900,2300,1950

3. 1250,4500,7000,850

Вопрос 10. Решите задачу

Исходные данные:

1.По расходному кассовому ордеру №1 от 5 января 20_ г. выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировку в г. Москву. Основание: приказ по заводу № 3-К от 3 января 20_ г. Сумма аванса 12000 руб. 10 января 20__г составлен авансовый отчет Геращенко В.Р. на сумму 15000 рублей. Определить сумму остатка или перерасхода по авансовому отчету, и какой ордер должен оформить кассир?

1.4000, расходный ордер

2. приходный ордер

3. 3000, расходный ордер +

Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличых денег»

Вид контроля: опрос, тест

Вопросы для проверки знаний (опроса):

1. Для чего нужен денежный чек
2. Как получить деньги с расчетного счета
3.Правила оформления денежного чека
4. Как правильно оформить корешок
5. Чьи подписи содержит денежный чек
6. Срок действия чека
7. Действия кассира после получения денег по денежному чеку
8. Проводки при получении денег по чеку.

Тесты

Тест 1.

Денежный чек принимается кредитной организацией от клиента в течение:

1. одного дня со дня выписки
2. пяти дней со дня выписки
3. десяти дней со дня их выписки, не считая дня выписки+
4. десяти дней со дня их выписки, не считая дня выписки

Тест 2.

Подпись клиента на денежном чеке проставляется:

1. при оформлении чека в организации+
2. у операционного работника
3. в присутствии кассового работника до получения денежных средств
4. в присутствии кассового работника сразу после получения денежных средств

Тест 3

Контрольная марка от денежного чека выдается клиенту после:

1. после проверки чека+
2. сверки образцов подписи и оттиска печати клиента
3. после внесения средств на расчетный счет
4. сразу после предъявления чека клиентом операционному работнику

Тест 4

На кого выписываются денежные чеки?

1.на предъявителя
2. на конкретное лицо+
3. на третье лицо
4. все ответы верны

Тест 5

Используются ли денежные чеки в расчетах между физическими лицами?

1. да
2. нет+
3.все ответы верны
4. все ответы не верны

Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными»
Вид контроля: опрос, тест,практическое задание

Вопросы для проверки знаний (опроса):

1. В каких случаях происходит передача наличных средств в банк
2. Правила составления объявления на взнос наличными
3. Реквизиты объявления на сдачу наличности
4. Из скольких частей состоит объявление
5. Назначение каждой части
6. Правила оформления объявления на взнос наличными
7. Проводки кассира при сдаче денег по объявлению

Тест

Тест 1

Ордер от объявления на взнос наличными передается:

1. клиенту
2. операционному работнику
3. остается у кассира
4. заведующему кассой

Тест 2

Какая часть объявления на взнос наличными прилагается к банковской выписке?

а) Объявление;
б) Ордер;
в) Квитанция;
г) Весь документ прилагается целиком

Тест 3

Какой документ должен составить кассир по истечении срока выдачи заработной платы, если не все сотрудники успели ее получить?

а) Денежный чек;
б) Объявление на взнос наличными;
в) Приходный кассовый ордер;
г) Реестр депонированных сумм.

Практические задания

Задание 1.

Заполнить объявление на взнос наличными № 8, платежное поручение № 68, платежное требование № 16.

Исходные данные:

9 сентября бухгалтером ООО «Дон» Ивановой А.Л. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб. Банк получателя – КБ «Прогресс» г. Волгоград. Счет для зачисления денег 40706810528911500088. ИНН 3439326905. КПП 994020008. БИК 0446563369. Деньги принял кассир банка Водянова Б.Е.

Задание 2.

Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

Исходные данные:

12 октября 2017 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 6000 руб. Банк получателя – «ФКБ «Петрокоммерц» в г. Волгоград». Вноситесь – кассир Дьякова Н.Н. Получатель – ОАО «Россельхозбанк», г. Волгоград, счет №40702810710020100143.

Задание 3.

Составить объявление на взнос наличных денег в банк и расходный кассовый ордер на внесенную в банк сумму. Объявление составить по следующей форме:
Исходные данные. Внесены на расчетный счет из кассы разные денежные средства на сумму 1800 руб. На взнос составлено объявление № 138046 ЛВ и расходный кассовый ордер № 3 от 5 января 200_ г. Документы подписали кассир Голубева З.А., главный бухгалтер Говоров Д.И., директор завода Петров В.И.

Практическое занятие «Оформление кассовой книги»
Вид контроля: опрос , практическое задание, ситуационная задача, тест
Вопросы для проверки знаний (опроса):

1. Сколько кассовых книг может иметь предприятие?
2. Порядок оформления кассовой книги?
3. Из скольких частей состоит кажлый лист кассовой книги?
4. Как нумеруются листыв кассовой книге?
5. Ведение кассовой книге
6. Кто осуществляет контроль за правильностью ведения кассовой книги?

практическое задание

Задание 1.
Составить кассовую книгу и отчет кассира за 3-5 января и 9-31 января 20_ г. Кассовая книга ведется по типовой форме № КО-4.
Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу. Вторые экземпляры листов являются отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.
Записи в кассовую книгу за 3-5 января производятся на отдельном листе кассовой книги. Записи за 9-31 января производятся на одном листе кассовой книги. На каждом листе кассовой книги после записей всех операций выводится остаток денег в кассе на следующее число.
Исходные данные:
1.Сальдо по кассе на начало дня 3 января 20_ г. 2000 руб.
2.Приходные кассовые ордера, составленные по заданию 2.
3.Расходные кассовые ордера, составленные по заданиям 3., 4.
4.Кассовые операции за 9-31 января 20_ г.:

Дата	№ документа	Документ и содержание операции	Сумма, руб.
		Остаток на 9 января 200_ г.	2000
09 10	13	По чеку № 518440 с расчетного счета на заработную плату за вторую половину декабря	19300
09-	4	Дубровскому П.П. по авансовому отчету № 1 в возмещение перерасхода	555
11	56-60	По платежным ведомостям № 56-60 рабочим и служащим заработная плата за II половину декабря	19100
12	4	От Геращенко В.Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 2	340
12	5	В банк на расчетный счет депонированная заработная плата	200
15	6	Макаровой О.Д. под отчет на операционные и хозяйственные расходы	150

16	5	От рабочих и служащих за путевки в дома отдыха и санатории	765
17	7	В банк на расчетный счет за купленные рабочими и служащими путевки	765
19	6	С расчетного счета по чеку № 518441 на выплату отпускных	6000
19	7	Зав.складом № 1 Орловым Р.Л. погашена сумма недостачи, выявленной при инвентаризации (сличительная ведомость № 15)	150
19	11-13	По платежным ведомостям заработная плата работника цеха № 1	6000
19	8	От Макаровой О.Д. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 3	85
22	8	Оганову Т.А. по авансовому отчету № 4 на расходы по командировке	270
24	9	По чеку № 518442 с расчетного счета аванс за I половину января	14890
24-26	1-5	По платежным ведомостям № 1-5 аванс за I половину января	14890
29	10	По чеку № 518442 с расчетного счета на выплату вознаграждения по итогам работы за год	16100
29-31	14-18	По платежным ведомостям № 6-8 вознаграждение по итогам работы за год	16100

Задание 2. На основании следующих данных приходных и расходных кассовых ордеров заполнить кассовую книгу за 05 апреля.

1. Оприходованы в кассу наличные денежные средства на выплату зарплаты, снятые с расчётного счёта на сумму 250000 рублей.
2. Оприходованы в кассу на сумму 1400 рублей, полученные от Мамонтова Сергея Николаевича.
3. Оприходованы в кассу наличные денежные средства, излишне уплаченные поставщику ООО «Надежда» на сумму 23000 рублей.
4. Выплачена работникам из кассы заработная плата на сумму 1350000 рублей.
5. Выданы под отчёт наличные денежные средства Требунских Игорю Петровичу. На сумму 12000 рублей
6. Выданы под отчёт наличные денежные средства Лобовой Инне Викторовне на сумму 1000 рублей.

Ситуационная задача

Задача 1

Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 11.04 по 20.04; с 21.04 по 30.04.; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе.

Операции по кассе за периоды с 11.04 по 20.04 и с 21.04 по 30.04., приведенные в таблицах ниже, лимит денежных средств составляет 500 рублей.

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Сумма
12.04	258	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности	126
13.04	259	Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект	7650
13.04	414	Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы	2000

13.04	415	По квитанции № 138048 внесена полученная сумма на расчетный счет	6000
14.04	260	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 на выплату отпускных	6000
14.04	416	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные	6000
20.04	261	Получено от Рунова К.И. за реализованные материальные ценности	45000
20.04	417	По квитанции № 138049 внесено на расчетный счет	44790
21.04	262	По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля	22400
21.04	416	По платежным ведомостям № 63–65 выдан аванс работникам организации за первую половину апреля	22400
22.04	263	Получено с расчетного счета по чеку № 372516 на операционные расходы	2000
22.04	417	Выдана Терещенко А.В. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 109	1426
26.04	264	Погашение задолженности по вкладу в уставный капитал работниками организации	1360
27.04	418	Выдано Соболевой О.С. в подотчет на хозяйственные расходы	900
28.04	265	Выявлены излишки в кассе по результатам инвентаризации	175
29.04	266	Поступил штраф от ООО “Брест" за несвоевременную поставку материалов	1400
29.04	419	По квитанции № 138050 внесено на расчетный счет	2800

Тесты

Тест 1

Каким образом должна быть поставлена печать на расписке об оформлении новой кассовой книги?

а) Точно на расписке и ни в коем случае не вылезать за ее края;

б) Печать должна немного вылезать за края расписки и захватывать саму обложку кассовой книги; +

в) Одна печать должна быть на расписке, другая – на том же месте снаружи обложки;

г) Не имеет значения, главное, чтобы печать захватывала подписи на расписке.

Тест 2

Как нужно поступить с нумерацией приходных и расходных кассовых ордеров, если организация заводит новую кассовую книгу в середине года?

а) Оставить без изменения до конца года; +

б) Сразу обновить нумерацию ордеров;

в) По усмотрению кассира можно обновить нумерацию ордеров;

г) По усмотрению главного бухгалтера можно обновить нумерацию ордеров.

Тест 3

Что нужно сделать, если к концу дня в отчетном листе кассовой книги остались незаполненные строки?

а) Оставить их пустыми;

б) Каждую строку прочеркнуть по отдельности;

в) Отметить в отчете кассира, что в таблице есть незаполненные строки;

г) Перечеркнуть все пустые строки символом Z. +

Тест 4

Из скольких частей состоит отчетный лист кассовой книги?

а) Из одной;
б) Из двух; +
в) Из трех;
г) Из четырех.

Тест 5

Где должна храниться кассовая книга?

а) В закрытом сейфе в помещении кассы; +
б) На рабочем столе кассира;
в) В сейфе у главного бухгалтера;
г) В специальной ячейке в банке.

Тест 6

Какие документы разрешается регистрировать в кассовой книге?

а) Только приходные и расходные кассовые ордера; +
б) Счета-фактуры, приходные и расходные кассовые ордера;
в) Платежные ведомости, приходные и расходные кассовые ордера;
г) Любые документы, по которым выдавались или принимались деньги.

Тест 7

Выберите верное утверждение:

а) Кассовую книгу следует хранить в закрытом сейфе в помещении кассы. +
б) Бухгалтер по денежным средствам и руководитель организации заполняют расписку
в) в новой кассовой книге, заверяют ее своими подписями и печатью организации.
г) Кассир может вести сразу две кассовые книги: в одной регистрировать только приходные и расходные кассовые ордера, а в другой – все остальные документы.
д) Главный бухгалтер несет материальную ответственность за сохранность кассовой книги.

Тест 8

При оформлении новой кассовой книги в ней нумеруются:

а) Отчетные листы;
б) Страницы; +
в) Разделы;
г) Кассовые ордера.

Тест 9

Куда вписывают данные приходного кассового ордера после того, как деньги поступили в кассу?

а) В книгу покупок;
б) В журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;
в) В кассовую книгу; +
г) В платежную ведомость.

Тест 10

Что нужно сделать, чтобы кассовая книга считалась оформленной?

а) Оставить расписку об оформлении новой кассовой книги;
б) Пронумеровать все отчетные листы кассовой книги; +
в) Заверить расписку об оформлении у руководителя и главного бухгалтера;

г) Уничтожить старую кассовую книгу.

Тест 11

Когда предпочтительнее заводить новую кассовую книгу, если в организации нет установленного графика документооборота?

а) В начале каждого календарного года;

б) После того, как в старой кассовой книге будет заполнен последний отчетный лист;+

в) Когда старая книга станет толстой и неудобной; никаких предпочтений нет, кассир сам решает, когда лучше завести новую книгу.

Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»

Вид контроля: опрос, тест

Вопросы для проверки знаний (опроса):

1. Порядок проведения кассовых операцйи по выдаче денежныъх средств в подотчет
2. Какой типовой межведомственной формой оформляется выдача наличных денег
3. Кому выдаются деньги в подотчет?
4. На каие цели возможнона выдача подотчетных сумм
5. Раскройте последовательность выдачи подотчетных сумм
6. Привидите бухгалтерские проводки по выдаче подотчетных сумм

Тесты

Тест 1.

Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличным и с неизрасходованным остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил с просьбой перечислить ему под отчет на зарплатную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили. Есть ли нарушение кассовой дисциплины?

1. Да, работник получил под отчет новую сумму, не отчитавшись по ранее выданной.
2. Нет. +

Тест 2.

Работнику выдали из кассы деньги на закупку комплектующих со сроком отчета через 7 рабочих дней. А через 2 дня отправили его в срочную командировку. Нужно ли до выдачи командировочных оформить возврат в кассу неизрасходованной суммы и заново ее «выдать» вместе с деньгами на командировку?

1. Да, ведь нельзя выдавать под отчет новую сумму, пока за работником есть задолженность по ранее выданной.
2. Нет, ведь срок отчета по предыдущей сумме еще не наступил. +

Тест 3.

В какой срок организация обязана возместить работнику перерасход по авансовому отчету**?**

1. В течение 3 дней с момента представления авансового отчета.
2. В течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором.
3. В установленный директором срок. +

Тест 3

Подписывать подотчетные заявления может:

1. только директор (ИП) собственноручно;
2. главбух, если это указано в его должностной инструкции;
3. любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность. +

Тест 4

Может ли подотчётным лиом неизрасходованные деньги, полученные безналом на банковскую карту, вернуть в кассу наличными?

1. Нет, это запрещено.
2. Да, может. +

Тест 5

Можно ли выдавать деньги под отчет физическому лицу, с которым у организации заключен гражданско-правовой договор?

1. Да, можно. +
2. Нет, это запрещено.

Тест 6

Нужно ли начислять страховые взносы на суммы, по которым подотчетник вовремя не отчитался, если работодатель решил не удерживать эти суммы из его зарплаты?

1. Да, взносы придется начислить. +
2. Нет, не нужно.

Тест 7

Обязательно ли применять унифицированную форму авансового отчета № АО-1

1. Да, эта форма относится к числу обязательных для применения.
2. Можно ее не применять. +

Тест 8

Если подотчетное лицо расплачивается наличными деньгами за товар (работы, услуги), надо ли при этом соблюдать лимит расчетов наличными?

1. Нет, ведь подотчётным лицом является физическим лицом.
2. Надо, если платежи ведутся в интересах организации. +

Тест 9

В течение какого срока работодатель может принять решение об удержании из зарплаты работника не возвращенных им подотчетных средств?

1. На принятие такого решения у работодателя есть месяц.
2. В течение общего срока исковой давности, то есть 3 лет. +

Тест 10

Если работнику подотчетные деньги были перечислены на его банковскую карту, то в какой срок он должен по ним отчитаться?

1. Законодательно для таких случаев не установлен срок, в который работник должен отчитаться.
2. Не позднее 3 рабочих дней с момента истечения срока, на который им получены деньги под отчет. +

Тест 11

Можно ли выдавать подотчетные средства путем перечисления на зарплатные карты работников?

1. Нет, это чревато штрафом от налоговиков. +
2. Да, это разрешено.

Тест 12

Облагаются ли взносами не подтвержденные командированным работником расходы по найму жилья?

1. Да, облагаются.
2. Не облагаются в пределах норм. +

Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»

Вид контроля: решение ситуационной залачи

Ситуационная задача

Задача 1

В мае организация "Гамма" принимала деловых партнеров - представителей организаций-заказчиков, прибывших для переговоров с целью поддержания взаимного сотрудничества.
Участники переговоров посетили ресторан, визит в который организован и оплачен организацией "Гамма". Для этих целей подотчетному лицу из кассы организации было выдано 20 000 руб.
Фактически сумма представительских расходов составила 18 800 руб., что подтверждается счетом ресторана и кассовым чеком (сумма НДС не выделена).
После утверждения авансового отчета (25 мая) остаток денежных средств в размере 1200 руб. возвращен подотчетным лицом в кассу.
Оформить в бухгалтерском учете соответствующие операции организация "Гамма"

Задача 2
Организация "Гамма" в сентябре принимала деловых партнеров - представителей организаций-заказчиков, прибывших для переговоров с целью поддержания взаимного сотрудничества. В подотчет Иванову А.Е. были выданы деньги на представительские расходы в сумме 25000 рублей
Участники переговоров посетили ресторан, визит в который организован и оплачен организацией "Гамма" в сумме 22 000 руб.
После утверждения авансового отчета (01 октября) остаток денежных средств был возвращен подотчетным лицом в кассу.
Оформить в бухгалтерском учете соответствующие операции организации "Гамма", определить сумму неиспользованных денежных средств

Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»
Вид контроля: Решение ситуационных задач

Ситуационные задачи

Задача 1
По приказу генерального директора ОАО "Бета", расположенного в г. Санкт-Петербурге, руководитель отдела сбыта Васильев направлен в служебную командировку. Цель командировки - заключение контрактов в Москве и Париже на поставку продукции, производимой ОАО "Бета", ведение деловых переговоров. Маршрут командировки: Санкт-Петербург - Москва - Париж - Москва - Санкт-Петербург.
Коллективным договором ОАО "Бета" установлен следующий размер суточных: на территории РФ - 700 руб.; на территории Франции - 52 евро.
Из кассы организации 31 января Васильеву выдано под отчет 70 000 руб. (в счет оплаты расходов на проезд, по найму жилого помещения и оплаты суточных на территории РФ) и 700 евро (в счет оплаты расходов по найму жилого помещения и суточных на территории Франции).
В соответствии с авансовым отчетом Васильевым понесены следующие расходы (для удобства все суммы указаны без учета НДС).

Статья расхода	Сумма	Оправдательный документ
Проезд по маршруту Санкт-Петербург - Москва - Санкт-Петербург	7 000 руб.	Авиабилет
Проезд по маршруту Москва - Париж - Москва	10 800 руб.	Авиабилет
Проживание в гостинице "Международная", Москва (3 суток)	9 750 руб.	Счет по форме N 3-Г
Проживание в отеле "Astoria Opera", Париж (5 суток)	400 евро (80 евро x 5 дн.)	Инвойс

Суточные на территории РФ (5 суток)	3 500 руб. (700 руб. х 5 дн.)	Коллективный договор
Суточные на территории Франции (5 суток)	260 евро (52 евро х 5 дн.)	Коллективный договор

Курс евро, установленный ЦБ РФ, составляет (условно):
- на дату выдачи денежных средств из кассы организации - 74,4 руб/евро;
- на дату утверждения авансового отчета - 75,5 руб/евро.

Оформить кассовые операции. Составить проводки

Задача 2

Из кассы выданы в подотчет денежные средства на командировочные расходы сотруднику предприятия в размере 30 000 руб.

Продолжительность командировки 5 дней.

Продолжительность проживания в гостинице 5 дней. Стоимость проживания в гостинице 3 540 руб. в сутки в т.ч. НДС.

Расходы на проезд в обе стороны 5 900 руб. в т.ч. НДС.

Сотрудником по окончании командировки представлен авансовый отчет за командировку в связи с общехозяйственными целями.

Итоговый расчет по расходам на командировку приведен в таблице ниже.

Вид расхода	Расходы, руб. в сутки	Сутки	Расходы, руб.
Суточные	700	5	3 500
Проживание в гостинице	3 540	5	17 700 в т.ч. НДС 2 700
Проезд			5 900 в т. ч. НДС 900
ИТОГО			27 100

Оформить кассовые операции. Составить проводки

Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы»
Вид контроля: опрос, ситуационная задача , тест

Вопросы для проверки знаний (опроса):

1. Для чего нужен лимит кассы
2. **Установление и расчет лимита остатка наличных денег**
3. Расчет лимита по объему поступлений наличных денежных средств
4. Расчет лимита по объему выдач наличных денежных средств

Решение ситуационных задач

Задача 1

ООО «Трейд» получает наличную выручку от розничной торговли, график работы организации: пн-сб, вс – выходной день. Наличная выручка инкассируется один раз в шесть дней. Для расчета лимита кассы были определены пиковые периоды (за которые получена максимальная сумма наличной выручки):

- 1 вариант
  22.10.2015 – сумма наличной выручки составила 150 215,30 руб. (максимальная дневная сумма наличной выручки).
- 2 вариант
  с 08.12.2014 по 24.12.2014 – сумма наличной выручки составила 1 345 600,85 руб.

Посчитать лимит кассы и выбрать лучший вариант

Задача 2

Для расчета лимита компания выбрала период с 27 января по 14 апреля 2014 года (55 рабочих дней). Право самостоятельно выбрать период для расчета лимита дает Указание № 3210-У. За этот период наличная выручка — 287 500 руб. Затраты, оплаченные подотчетниками, и другие наличные расходы (кроме зарплаты) составляют 550 700 руб. Компания сдает выручку в банк каждые три дня. Размер лимита исходя из наличной выручки равен : 15 682 руб. (287 500 руб. : 55 дн. х 3 дн.). Сумма лимита исходя из наличных расходов составила: 30 038 руб. (550 700 руб. : 55 дн. х 3 дн.) Посчитать лимит кассы при наличии выручки

Задача 3

ООО "Газпромметалл" закупает металл у населения. Наличные деньги снимаются со счета в банке раз в три дня. Расчет лимита кассового остатка производится на основе данных бухучета за январь, февраль, март предыдущего года. В фирме установлена пятидневная рабочая неделя. Посчитать допустимый лимит остатка наличных денег в кассе

Задача 4

ООО «Техник» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 500 000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз в три дня. Посчитать лимит остатка кассы для «Техника»

Задача 5

В кассу ООО «Дуб» не поступает наличная денежная выручка. Компания регулярно производит расходы на хозяйственные нужды. Для этого кассир по чековой книжке снимает с расчетного счета денежные средства. За прошлую неделю такие расходы составили 100 000 рублей. Для установления лимита остатка кассы руководитель решил использовать показатель этой недели. «Дуб» работает 5 дней в неделю, деньги в банке кассир получает раз в три дня. Посчитать лимит остатка кассы.

Задача 6.

ООО «Бета» - услуги, режим работы с 9.00 до 18.00. Выходной – суббота, воскресенье. Денежные затраты за 5 дней составляют 20000 рублей. Деньги в банке организация получает через 16 дней (2 раза в месяц). Определить лимит кассы

Задача 7.

По данным кассовой книги за прошлый год наибольшая сумма денег 10 июня 140000 рублей. Из них 100000 рублей – заработная плата. В период с 10 по 12 октября из кассы выдано 300000 рублей, из них 90000 рублей заработная плата. Наибольший период между посещениями банка 8 рабочих дней. Определить лимит кассы.

Тесты

Тест 1

Включаются ли авансы, полученные от покупателей наличными, в расчет лимита остатка денег в кассе?

1. Нет. +
2. Да.

Тест 2

Организация открыла филиал, завела ему расчетный счет в банке. Допустимо ли рассчитать для филиала лимит остатка кассы исходя из ожидаемой в нем наличной выручки?

1. Да. +
2. Нет. Следует дождаться первой наличной выручки филиала и рассчитать лимит исходя из нее.

Тест 3

Организация-комиссионер продает товары комитента за наличные, из них удерживает свое вознаграждение. Она рассчитывает новый лимит остатка кассы исходя из поступлений за декабрь 2017 г. Это 1 млн руб., из них комиссионное вознаграждение — 100 тыс. руб., остальное — деньги комитента. В расчет лимита следует включить:

1. все полученные за товары деньги, то есть 1 млн руб.; +

2 только свое комиссионное вознаграждение, то есть 100 тыс. руб.

Тест 4

На какой срок обычно устанавливается лимит остатка кассы?

1. 1 квартал;
2. 6 месяцев;
3. 1 год; +
4. 3 месяца.

Тест 5

На какой срок организация может превысить лимит остатка кассы?

1. На время выдачи заработной платы; +
2. В течение первой недели квартала;
3. В течение любых пяти дней за месяц;
4. В течение любых трех дней за месяц.

Тест 6

Что будет, если организация не установит лимит остатка кассы?

1. Лимит остатка кассы будет считаться нулевым, и все наличные деньги нужно будет сдавать в конце рабочего дня в банк;
2. Лимит остатка кассы будет считаться нулевым, и можно будет не сдавать деньги в банк;
3. Лимит остатка кассы будет установлен для организации автоматически в размере 3000 рублей;
4. Налоговая выпишет организации штраф за уклонение от установления лимита. +

Тест 7

Может ли организация самостоятельно изменить величину лимита остатка кассы?

1. Может; +
2. Не может;
3. Может, если получит разрешение на изменение лимита в Министерстве финансов;
4. Может, если получит разрешение на изменение лимита в налоговой инспекции.

Тест 8

Что нужно сделать, если в конце дня сумма наличных денег в кассе превысила установленный лимит?

1. На лишние деньги следует выписать приходный кассовый ордер;
2. На лишние деньги следует выписать расходный кассовый ордер, а утром следующего дня оформить эту же сумму приходным ордером; +
3. Лишние деньги следует сдать в банк;
4. На лишние деньги следует выписать денежный чек.

Тест 9

В каком случае организации разрешается превысить лимит остатка кассы?

1. При выдаче заработной платы; +
2. При расчетах с подотчетниками;
3. При расчетах с поставщиками за крупные партии товара;
4. При расчетах по кредитам и займам.

Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»

Вид контроля:Опрос

Вопросы для проверки знаний (опроса):

1. Какакие документы необходимы для принятия бланков строгой отчетности
2. Кто принимает бланки строгой отчетности
3. Где хранятся бланки строгой отчетности
4. Привидите примеры бланков строгой отчетности
5. Учет бланков строгой отчетности
6. Где учитывпются бланки строгой отчетности
7. Проводки бланков строгой отчетности
8. На каком счте отражаются операции с ценными бумагами
9. Проводки по операциям с ценными бумагами
10. Порядок проведения инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности.
11 В каких случаях можно осуществлять расчеты без применения контрольно-кассовой техники?
12 Где должны храниться бланки строгой отчетности?
13.Как заполняется бланк строгой отчетности?

Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами»
Вид контроля: опрос

Вопросы для проверки знаний (опроса):

1. Понятие пластиковой карты
2. Признаки банковских пластиковых карт
3. Группы банковских кар
4. Примеры банковских карт и их особенности
5. Классификация операций с банковскими картами
6. Основные преимущества пластиковых карт

Практическое занятие «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»
Вид контроля: опрос, стандартизированный тест

Вопросы для проверки знаний (опроса):

1.Порядок выплаты зарплаты наличными кассиром
2.Какие документы нужно оформить?
3. Срок расчетов организации с работниками
4. В какой форме выдается заработная плата?
5. В течение скольких дней выдается заработная плата?
6.Порядок закрытия платежной ведомости и действия по неполученной в установленный срок заработной платы

Тесты

Тест 1

Срок выдачи зарплаты в организации — 5 рабочих дней. В течение этого времени она вправе держать в кассе сверх лимита необходимые для выдачи зарплаты наличными. Это означает, что остаток в кассе должен быть в пределах лимита:

а) уже на начало 6-го рабочего дня;
б) только по окончании 6-го рабочего дня. +

Тест 2

Выдача наличных денежных средств для выплаты заработной платы, стипендий производится

1.по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям+

2.только по расчетным ведомостям

3. разрешается по документам, форма которых разработана самой организацией

Тест 3

Продолжительность срока выдачи наличных денег для выплаты заработной платы, стипендий

1. 3 рабочих дня
2. определяется руководителем организации, но не может превышать 5 рабочих дней+
3. определяется руководителем организации

Тест 4

Выдача заработной платы из кассы производится по

1. объявлению на взнос наличными
2. платежной ведомости и приходному кассовому ордеру
3. платежной ведомости и расходному кассовому ордеру+
4. платежной ведомости и чеку

Тест 5

Выдача из кассы депонированной заработной платы производится записью

1. Дт 76/4 Кт 50+
2. Дт 73/2 Кт 50
3. Дт 50 Кт 76/4
4. Дт 70 Кт 50

Тест 6

Для снятия наличных средств с расчетного счета на заработную плату используются

1. расчетные чеки
2. денежные чеки+
3. платежные поручения
4. платежные требования

Тест 7

Выдача заработной платы из кассы производиться по:

1. объявлению на взнос наличными;
2. платежной ведомости и приходному кассовому ордеру;
3. платежной ведомости и расходному кассовому ордеру; +
4. платежной ведомости и чеку.

Тест 8

Выдача из кассы заработной платы отражается проводкой:

1. Дт 70 Кт 50; +
2. Дт 44 Кт 70;
3. Дт 50 Кт 70;
4. Дт 71 Кт 50.

Тест 9

Организация получила в банке деньги на выдачу зарплаты. Срок выдачи, указанный в ведомости, — 5 рабочих дней. Один работник за зарплатой не пришел. В ведомости сделали запись о ее депонировании. Эту сумму на 6-й день:

1. можно расходовать из кассы на нужды компании (выдать под отчет, расплатиться с поставщиком, направить на выдачу отпускных, выходного пособия увольняющемуся и т. п.) либо оставить в кассе, если общий остаток не превышает лимита;
2. обязательно нужно сдать в банк. +

Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк»
Вид контроля: Ситационная задача

Решение ситуационных задач

Задача 1
Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета. Указать сопровождающий документ. Определить остаток по счету «Касса» на конец месяца, если остаток наличных денежных средств на начало месяца составил 2000 руб. Лимит остатка кассы 10000 рублей.

Дата	Документ	Хозяйственная операция	Д	К	Сумма (руб.)
20.01.18	ПКО	Получено наличными от дебиторов в погашение задолженности			20000
20.01.18	ПКО	Получены денежные средства в кассу от покупателей			1000
20.01.18	РКО	Выданы наличные денежных средства Милову С.И. из кассы			1500
20.01.18	ПКО	Возвращен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм			300

Задача 2
Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета. Заполнить документы по кассе. Определить остаток по кассе и действия кассира.
Остаток наличных денежных средств на начало месяца составил 10000 руб. Лимит остатка кассы 10000 рублей

Дата	Документ	Хозяйственная операция	Д	К	Сумма (руб.)
20.01.18	ПКО	Получено наличными от дебиторов в погашение задолженности			25000
20.01.18	ПКО	Получены денежные средства в кассу от покупателей			9000
20.01.18	РКО	Выданы наличные денежных средства Милову С.И. из кассы			12500
20.01.18	ПКО	Возвращен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм			3000

Задача 3
Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета. Заполнить документы по кассе. Определить остаток по кассе и действия кассира.

Остаток наличных денежных средств на начало месяца составил 9000 руб. Лимит остатка кассы - рублей

Дата	Документ	Хозяйственная операция	Д	К	Сумма (руб.)
20.01.18	ПКО	Получено наличными от дебиторов в погашение задолженности			5000
20.01.18	ПКО	Получены денежные средства в кассу от покупателей			1000
20.01.18	РКО	Выданы наличные денежных средства Милову С.И. из кассы			10500
20.01.18	ПКО	Возвращен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм			500

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»

Вид контроля: Опрос, практические задания, стандартизированный тест

Вопросы для проверки знаний (опроса):

1.Какие банкноты являются платежеспособными?
2.Какие банкноты, имеющие повреждения подлежат обмену
3.Перечислить признаки подлинности банкнот.

Практические задания

Задание 1.

Осуществить контроль подлинности денежных знаков РФ визуально и с помощью ультрафиолетового детектора подлинности.

Задание 2.

Записать отличительные особенности выявленных элементов защиты денежных знаков РФ различного номинала.

Тесты

Тест 1

Кредитные организации обязаны принимать к обмену банкноты банка России, не содержащие признаков подделки и имеющие повреждения:

1. утратившие значительный фрагмент, но сохранившие не менее 55 % от своей первоначальной площади+
2. утратившие значительный фрагмент, но сохранившие менее 55 % от своей первоначальной площади
3. утратившие значительный фрагмент, но сохранившие не менее 50 % от своей первоначальной площади
4 утратившие значительный фрагмент, но сохранившие менее 50 % от своей первоначальной площади

Тест 2

Банкноты Банка России должны быть обработаны с использованием счетно-сортировальных машин, имеющих функцию распознавания машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России не менее:

1. двух
2. пяти
3. трех
4. четырех+

Тест 3

После экспертизы, проведенной учреждением Банка России, денежные знаки, имеющие признаки подделки:

1. возвращаются кредитной организации
2. передаются в территориальный орган внутренних дел+
3. возвращаются клиенту
4. уничтожаются

Тест 4

На каких денежных знаках Банка России проставляется оттиск штампа «В обмене отказано» и производится передача их клиенту?

1. штампы на денежных знаках Банка России не проставляются
2. при обнаружении денежного знака, имеющего признаки подделки
3. при обнаружении неплатежеспособной банкноты Банка России+
4. при обнаружении «ветхого» денежного знака

Тест 5

Водяной знак, защитная нить, микроперфорация – это признаки подлинности банкнот Банка России:

1. контролируемые с использованием лупы
2.контролируемые при изменении угла зрения
3.контролируемые на ощупь
4.контролируемые на просвет+

Тест 6

Уполномоченный банк при осуществлении операций с наличной иностранной валютой и чеками своими внутренними документами:

1. устанавливает ограничения по номиналу и годам выпуска находящихся в обращении денежных знаков иностранных государств
2. не устанавливает ограничения по номиналу и годам выпуска находящихся в обращении денежных знаков иностранных государств+
3. устанавливает ограничения только по номиналу находящихся в обращении денежных знаков иностранных государств
4. устанавливает ограничения только по годам выпуска находящихся в обращении денежных знаков иностранных государств

Тест 7

В реестр операций с наличной валютой и чеками кассовый работник записывает:

1. все операции, осуществляемые с наличной иностранной валютой и чеками в течение рабочего дня
2. все операции, осуществляемые с наличной иностранной валютой и чеками в течение рабочего дня, за исключением денежных знаков иностранных государств, чеков принятых для направления на инкассо+

3. все операции, осуществляемые только с наличной иностранной валютой в течение рабочего дня
4. все операции, осуществляемые только с чеками в иностранной валюте в течение рабочего дня

Тест 8

При работе с иностранной валютой уполномоченный банк должен работать:

1. может не работать с монетой иностранных государств+
2. с монетой иностранных государств
3. может не работать с монетой иностранных государств только при получении разрешения на это от Банка России
4. может не работать с монетой иностранных государств, если это указано у него в Уставе

Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»
Вид контроля: тест

Тесты

Тест 1

«Ветхие» банкноты Банка России:

1. уничтожаются кредитной организацией
2. выдаются клиентам
3. сдаются в учреждения Банка России+
4. постоянно хранятся в кредитной организации

Тест 2

Полный корешок Банка России формируется из:

1. 10 листов банкнот Банка России одного номинала
2. 50 листов банкнот Банка России одного номинала
3. 100 листов банкнот Банка России одного номинала+
4. 1000 листов банкнот Банка России одного номинала

Тест 3

Полная пачка банкнот Банка России состоит из:

1. 10 полных корешков одного номинала+
2. 100 листов одного номинала
3. 50 листов банкнот одного номинала
4. 50 полных корешков одного номинала

Тест 4

После экспертизы, проведенной учреждением Банка России, денежные знаки, имеющие признаки подделки:

1. возвращаются кредитной организации
2. передаются в территориальный орган внутренних дел+
3. возвращаются клиенту
4. уничтожаются

Тест 5

На каких денежных знаках Банка России проставляется оттиск штампа «В обмене отказано» и производится передача их клиенту?

1. штампы на денежных знаках Банка России не проставляются
2. при обнаружении денежного знака, имеющего признаки подделки

3. при обнаружении неплатежеспособной банкноты Банка России+
4. при обнаружении «ветхого» денежного знака

Тест 6

Какой документ служит подтверждением того, что деньги отправлены на экспертизу в банк?

1. Заявление о приеме на экспертизу денежных билетов с пометкой банковского работника «Принято»; +
2. Справка о приеме денег на экспертизу;
3. Квитанция от банковского приходного кассового ордера;
4. Объяснительная записка кассира.

Тест 7

Где проводится экспертиза сомнительных банкнот?

1. В банке; +
2. Непосредственно в кассе организации;
3. В специальной лаборатории организации, а если таковой нет – в банке;
4. В ближайшем отделе милиции.

Тест 8

Имеет ли право кассир банка вернуть клиенту банкноту, в подлинности которой он сомневается?

1. Нет, такие действия запрещены законом;
2. Да, если клиент может заменить сомнительную банкноту на подлинную; +
3. Нет, если клиент настаивает на проведении экспертизы банкноты;
4. Да, если клиент даст на это письменное согласие.

Тест 9

Как должен поступить кассир, если пришедший в кассу человек пытается расплатиться фальшивыми купюрами? Выберите несколько вариантов ответа.

1. Кассир может вернуть пришедшему деньги, если тот является сотрудником организации; +
2. Кассир не имеет права принимать сомнительные деньги, если он работает в банке.
3. Кассир не имеет права возвращать сомнительные деньги, если он работает на предприятии;
4. Кассир не имеет права возвращать сомнительные деньги, если он работает в банке.+

Тест 10

Какая купюра является неплатежеспособной?

1. Купюра с масляными и чернильными пятнами;
2. Обгоревшая купюра (сохранилось 70%);
3. Купюра, склеенная из нескольких частей, принадлежащих разным купюрам одного достоинства; +
4. Купюра, немного надорванная по краю;
5. Купюра без защитной нити.

Тест 11

Как должен поступить кассир, если клиент принес ему банкноты, имеющие потертости и небольшие отверстия?

1. Принять их в кассу;
2. Вернуть их клиенту;
3. Попросить клиента поменять их;

4. Отправить их на экспертизу. +

Тест 12

Выберите верное утверждение:

1. Если в банкноте невозможно определить хотя бы один реквизит, то ее стоимость приравнивается к одному рублю.
2. Организация может иметь сразу несколько расчетных счетов как в одном, так и в нескольких банках.
3. Превышать лимит остатка кассы нельзя ни при каких обстоятельствах. +
4. Приходный кассовый ордер действителен неограниченное время. Если кассир по какой-то причине не принял деньги в день выписки ордера, он может сделать это в любой другой день.

Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»

Вид контроля:Опрос ,ситуационная задача, тест

Вопросы для проверки знаний (опроса):

1.Что такое инкассация
2. Цели и задачи
3. Кто оказывает услуги инкассации
4. Правила инкассации денежных средств
5. Передача наличных сверх лимита кассы в банк
6. Предоставление банку оттиска пломбы
7. Подготовка к сдаче в установленное время денежных средств
8. Проведение инкассации денежной наличности
9. Подготовка явочных карточек в банке
10. Получение службой инкассации сумок и необходимых документов
11. Обязанности кассира при сдаче наличных. Порядок действий инкассатора
12. Ошибки при заполнении явочной карточки
13. Как отражается инкассация денежной наличности на счетах бухгалтерского учета

Ситуационные задачи

Задача 1

Передача инкассатору наличности кассиром организации сумма 2 000 000. Составит проводку, перечислить документы необходимые при сдаче.

Задача 2

Зачислена сумма 2000000 передача инкассатору на расчетный счет. Составит проводку, назовите документ необходимый при зачислении на расчетный счет.

Задача 3

Начислена комиссия банка за прием и пересчет наличности в размере 0,2 %. Посчитать сумму комиссии, составить проводку. (сдана сумма 2000000)

Тесты

Тест 1

Явочная карточка для инкассации наличных денег заполняется:

1. кассовым работником организации
2. кассовым работником кредитной организации
3. инкассаторским работником
4. руководителем инкассации

Тест 2

Сдана денежная наличность инкассатору для сдачи в банк. Данная хозяйственная операция отражается бухгалтерской записью

1. Дт 55 Кт 50
2. Дт 57 Кт 50+
3. Дт 76 Кт 50

Тест 3

Сдача денег в банк через инкассатора осуществляется по

1. объявлению на взнос наличными
2. препроводительной ведомости+
3. чеку
4. платежной ведомости

Тест 4

На суммы денежных средств, сданные инкассаторам, но еще не зачисленные на счет в банке делается запись:

1. Дт 57 Кт 51;
2. Дт 57 Кт 50;+
3. Дт 50 Кт 57;
4. Дт 51 Кт 57.

Тест 5

На суммы денежных средств, сданные инкассаторам, по факту зачисления средств на счет организации на основании выписки банка делается запись:

1. Дт 57 Кт 51;
2. Дт 51 Кт 52;+
3. Дт 50 Кт 57;
4. Дт 51 Кт 57.

Тест 6

По приезде в компанию приемщик денег показывает кассиру:

1. паспорт;
2. доверенность;
3. явочную карту;
4. пустую сумку.

Тест 7

Инкассатор проверяет:

1.соответствие пломбы на сумке шаблону;
2.правильно ли оформляется сопроводительная документация;
3.равенство сумм в бумагах;
4.совпадает ли номер на сумке с вписанным в карточку.

Тест 8

Учтены инкассаторские услуги

1. Дт 76 Кт 51;
2. Дт 91/2 Кт 76; +
3. Дт 97 Кт 57;
4. Дт 51 Кт 57.

Тест 9

1. Дт 76 Кт 51;
2. Дт 91/2 Кт 76;
3. Дт 97 Кт 57; +
4. Дт 51 Кт 57.

Тест 10

Учтен излишек, зачисленный на счет

1. Дт 76 Кт 51;
2. Дт 91/2 Кт 76;
3. Дт 97 Кт 57;
4. Дт 57 Кт 91/1.+

Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)

Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»
Вид контроля: Опрос , ситуационная задача

Вопросы для проверки знаний (опроса):

1.Что такое контрольно-кассовая машина (ККМ)?
2.Какие ККМ можно использовать при денежных расчетах с населением?
3.Кто допускается к работе на ККМ?
4.В каких сферах могут применяться ККМ?
5.Каковы режимы работы ККМ?
6.Какие требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?
7.Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?
8.Каков порядок выдачи кассового чека?
9.Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?
10.Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?
11.Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?

Ситуационные задачи

Задача 1.

Определить сумму выручки.

Исходные данные:

СИТУАЦИЯ 1. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня 12938-00 руб. и 23720-00 руб., остаток на начало и на конец – 28 руб., возвращены чеки на сумму 11- 40 руб., 20-85 руб., оплачено закупленное мясо – 60 кг по цене 29 руб.

СИТУАЦИЯ 2. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и конец дня – 9832-00 руб. и 19270-00 руб., остаток на начало и конец – 18-70 руб. и 200-85 руб. Возвращены чеки на сумму 9-78 руб., 11 руб., 18 руб., оплачено по документам – 66 руб.50 коп.

СИТУАЦИЯ 3. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня – 80.384 руб. и 103.509 руб., остаток на начало и конец – 328 руб. Из суммы выручки выдана зарплата за полмесяца по ведомости продавцу – 780 руб., ст.продавцу – 900 руб., кассиру – 800 руб. Возвращены чеки – 11 руб.34 коп., 11 руб.20 коп., 38 руб.10 коп.

СИТУАЦИЯ 4. Дать заключение о работе контроля – кассира на ККМ, если сдано наличными 1.975 руб., оплачены закупленные яблоки 50 кг по цене 4 руб., на подарки к Новому

году израсходовано 120 руб., выдана зарплата продавцам и кассирам – 600 руб., возвращены чеки на сумму 12 руб. Остаток на начало и на конец дня – 18 руб. Показания контрольной ленты – 2.900 руб. Показания ДСС на начало и конец дня – 29.720 руб. и 32.520 руб.

Задача 2.

Оформить пакет документов кассира-операциониста:

-Журнал кассира-операциониста (форма № КМ - 4);

-Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6);

-Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7);

-Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ -3);

-Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 2013 или 2014 год. Документы по форме № КМ заполняются на основании полученной розничной выручке и показателям контрольно-кассовых машин.

Практическое занятие «Оформление документов: Х-отчет и Z- отчет»

Вид контроля: Ситуационная задача

Ситуационные задачи

Задача 1.

Заполнить журнал кассира-операциониста. Исходные данные: В ресторане ООО "Сена" зафиксированы следующие операции: - 07.11.2017 налоговым органом при вводе ККТ в эксплуатацию (ККМ Samsung ER-250RK (версия 02)) снят Z-отчет N 0001, в котором зарегистрирована продажа на сумму 111 руб.; - 08.11.2013 согласно Z-отчету N 0002 сумма выручки составила 63 020 руб., а необнуляемого итога - 63 121,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было, услуги общепита пластиковыми картами не оплачивались; - 09.11.2013 согласно Z-отчету N 0003 сумма выручки составила 120 000 руб., а необнуляемого итога - 183 021,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было. В этот день была произведена оплата услуг общепита пластиковой картой на сумму 2500 руб.; - 10.11.2013 согласно Z-отчету N 0004 сумма выручки в связи с отключением электричества на несколько часов в течение смены составила 0,00 руб. Кассир - Симонова О.В., администратор - Ивашкина Н.Н., директор - Леднев О.К.

Задача 2.

Заполнить журнал кассира-операциониста.

Исходные данные:

В ресторане ООО "Сена" зафиксированы следующие операции:

- 07.11.2022 налоговым органом при вводе ККТ в эксплуатацию (ККМ Samsung ER-250RK (версия 02)) снят Z-отчет N 0001, в котором зарегистрирована продажа на сумму 111 руб.;

- 08.11.2022 согласно Z-отчету N 0002 сумма выручки составила 63 020 руб., а необнуляемого итога - 63 121,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было, услуги общепита пластиковыми картами не оплачивались;

- 09.11.2022 согласно Z-отчету N 0003 сумма выручки составила 120 000 руб., а необнуляемого итога - 183 021,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было. В этот день была произведена оплата услуг общепита пластиковой картой на сумму 2500 руб.;

- 10.11.2022 согласно Z-отчету N 0004 сумма выручки в связи с отключением электричества на несколько часов в течение смены составила 0,00 руб.

Кассир - Симонова О.В., администратор - Ивашкина Н.Н., директор - Леднев О.К

Тема 5. **Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Практическое занятие** «Подготовка документов к ревизии кассы»

Вид контроля: тест, практическое задание

Тесты

Тест 1

Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:

1. При смене учредителя
2. При смене руководителя
3. При увольнении кассира+

Тест 2

В состав комиссии, созданной для проведения ревизии наличных денег:

1. должны привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами
2. могут привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами
3. не должны привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами+
4. по усмотрению руководителя кредитной организации могут привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами

Тест 3

Результаты проведения ревизии наличных денег, порядка ведения кассовых операций:

1. оформляются актом+
2. не оформляются актом
3. по результатам ревизии производится запись в книге хранилища ценностей
4. производится отметка в балансе кредитной организации

Тест 4

Директор решил предоставить своей организации заем и сам же внес его на расчетный счет компании по объявлению на взнос наличными. В кассовой книге эта сумма не отражена. Есть ли основания для штрафа за нарушение порядка ведения кассовых операций?

1. Есть. На эти наличные должны быть оформлены ПКО (прием от директора в кассу) и РКО (сдача из кассы в банк для зачисления на счет), а на их основании сделаны записи в кассовой книге.
2. Нет. Деньги в кассу не поступали, поэтому и записей о них в кассовой книге быть не должно. +

Тест 6

На какой период может создаваться инвентаризационная комиссия?

1. На период одной проверки;
2. Не более, чем на две проверки;
3. Как на период одной проверки, так и на длительное время; +
4. Не менее, чем на 1 год.

Тест 7

Что должен сделать кассир непосредственно перед началом инвентаризации кассы?

1. Открыть новый отчетный лист кассовой книги с пометкой «Инвентаризация»;
2. Составить отчет кассира; +
3. Самостоятельно пересчитать все ценности, находящиеся в кассе;
4. Выйти из кассы и ждать окончания проверки.

Тест 8

Верно ли следующее утверждение?

Перед началом инвентаризации кассир, увольняющийся с работы, и кассир, вступающий в должность, должны заполнить расписку в титульной части акта инвентаризации наличных денежных средств.

1. Верно только для кассира, вступающего в должность;
2. Верно только для кассира, увольняющегося с работы; +
3. Верно, для всех;
4. В титульной части акта нет расписки.

Тест 9

Какие операции с деньгами может производить кассир во время инвентаризации?

1. Может принимать и выдавать деньги;
2. Кассир, не может производить вообще какие бы то ни было операции с деньгами; +
3. Может только выдавать зарплату сотрудникам организации;
4. Может только рассчитываться с клиентами и поставщиками
5. организации из других городов.

Тест 10

Когда кассир может ознакомиться с приказом о проведении инвентаризации?

1. Не позднее, чем за день до проверки;
2. Как заранее, так и непосредственно перед началом проверки;
3. Только перед началом проверки; +
4. Не ранее, чем за 2 часа до начала проверки.

Практическое задание

Задание 1.

Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей.
- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:

500 руб - 2 купюры.

1000 руб - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

Задание 2.

Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 7990 рублей.
- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:

500руб -3 купюры.

1000 руб-4 купюры

Задание 3.

На основе приведенных данных:

- составить отчет кассира за 10.04.20_ г.;
- определить реальные остатки денежных средств в кассе ООО «Торговый дом-Эконом»;
- составить ведомость нарушений;
- составить акт инвентаризации наличия денежных средств;

Исходные данные:

Ревизором Рузановой В.С. в присутствии гл. бухгалтера ООО «Торговый дом- Эконом» Васильченко О.Е. и кассира Поляковой О.П. 10.04.20__ г. произведена внезапная проверка наличия денег в центральной кассе и проверка кассовых операций.

Для определения выручки текущего дня ревизором сняты показания счетчика контрольно-кассового аппарата на момент инвентаризации – 5 788 358-00 на начало рабочего дня – 5 595 650-00. По данным отчета Поляковой О.П. остаток на начало дня составил 2 850 руб.

При пересчете денег в результате инвентаризации кассы их оказалось в сумме 719 руб. Лимит составляет 10 000 руб. К отчету кассира приложены следующие документы:

1.Приходный кассовый ордер № 116 от 08.04.20 г. на сумму 50 250 руб. – выручка за реализацию с лотков.

2.Приходный ордер № 117 от 10.04.20__ г. на сумму 58 руб. – возврат неиспользованных подотчетных сумм Семеновым А.С.

3.Расходный кассовый ордер № 167 от 10.04.20_ г. на сумму выданной заработной платы лоточникам Гавриловой О.П. (450 руб.) и Алексеевой П.С.(470 руб.). Ревизором затребованы трудовые соглашения, однако гл. бухгалтером они предоставлены не были.

4.Расписка от 10.04.20_ г о взятии под отчет 500 руб. продавцом отдела приемки стеклопосуды Гореловым К.А.

5. Расходный кассовый ордер № 168 от 10.04.20_ г. на сумму выданной ранее депонированной заработной платы бывшему сотруднику Зотову В.К. (853 руб.). В ордере указаны фамилия, имя, отчество доверенного лица Воронова П.К. Однако к расходному ордеру сопроводительных документов не приложено.

6.Платежная ведомость от 09.04.20 г. – на сумму выданной заработной платы работникам ООО за май 20 г. (242 874 руб.)

Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»
Вид контроля:Опрос, ситуационные задачи , тест

Вопросы для проверки знаний (опроса):

1.Дать определение инвентаризации.
2.Что является объектом инвентаризации?
3.В чем сущность инвентаризации?
4.Виды инвентаризации (полная, частичная, плановая, внезапная).
5.Сроки инвентаризации.
6.Порядок проведения инвентаризации.
7.Порядок возмещения недостач.
8.Характеристика счетов 94, 73.2.
9.Характеристика инвентаризационной описи и сличительной ведомости

Ситуационная задача

Задача 1. Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств. Исходные данные: - по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей. На момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500 руб - 2 купюры. 1000 руб - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками. Задача 6. Заполнить всю кассовую документацию за 10 октября. На предприятии ООО «Нива» 10 октября за счет выручки предприятия выдается заработная плата по расчетной ведомости на сумму 80000р. Директором предприятия заработная плата получена не была из-за нахождения в командировке. Остаток в кассе на начало 10.10 составляет 23080р. Выручка по кассе №1 составила 58900,10р. по кассе №2 составила 65350р. Остаток в кассе на начало 11.10 составляет 15600,10 р.

Тест

Тест 1

Нужно ли при обнаружении в кассе излишка либо недостачи составлять соответственно ПКО и РКО?

1. Да.
2. Нет+.

Тест 2

При инвентаризации кассы выявлено превышение фактического наличия денежных средств по сравнению с данными бухгалтерского учета. Бухгалтер должен сделать следующие проводки

1. - Дт 50 Кт 91+
2. - Дт 50 Кт 98
3. - Дт 50 Кт 99

Тест 3

Обязательно ли проведение инвентаризации кассы при уходе кассира в отпуск, на время отпуска должностные обязанности кассира возложены на старшего бухгалтера

1. - да +
2. Нет
3. - проводится на усмотрение руководства юридического лица

Тест 4

В каких случаях результаты инвентаризации могут быть признаны недействительными

1. отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации
2. включение в состав комиссии материально ответственного лица
3. все ответы верны +
4.

Тест 5

По окончании инвентаризации кассир должен открыть новый отчетный лист кассовой книги и сделать на нем пометку:

1. «Продолжение»;
2. «Продолжение после инвентаризации»;
3. «Инвентаризация»;
4. «После инвентаризации».+

Тест 6

Как должен поступить председатель инвентаризационной комиссии, если один из членов комиссии не явился на проверку?

1. Начать инвентаризацию без этого человека;
2. Самостоятельно найти замену отсутствующему;
3. Отложить проведение инвентаризации до того времени, когда все члены комиссии смогут на ней присутствовать;
4. Сообщить о неявке члена комиссии руководителю, чтобы тот издал приказ о замене. +

Тест 7

После того, как председатель инвентаризационной комиссии отдает материально-ответственным лицам по одному экземпляру акта и описи, у него на руках остаются последние экземпляры этих документов. Что следует с ними сделать?

1. Отдать бухгалтеру по денежным средствам на постоянное хранение;
2. Отдать сотруднику, ответственному за выполнение приказов о проведении инвентаризации, для учета результатов проверки; +

3. Сделать по одной ксерокопии каждого документа для каждого члена комиссии, а оригиналы документов передать главному бухгалтеру;
4. Оставить себе в качестве подтверждения участия в инвентаризации.

Тест 8

Какой документ должен составить бухгалтер по денежным средствам, если во время инвентаризации кассы была обнаружена недостача ценностей?

1. Приходный кассовый ордер; +
2. Расходный кассовый ордер;
3. Заявление на имя генерального директора с просьбой уволить кассира;
4. Справку о выявлении недостачи.

Тест 9

В акт инвентаризации наличных денежных средств можно вносить исправления:

1. Только по согласованию со всеми членами комиссии; +
2. Только с письменного разрешения руководителя организации;
3. Только с письменного разрешения председателя комиссии;
4. По решению большинства членов комиссии.

Тест 10

В каком количестве экземпляров заполняется инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков строгой отчетности?

1. В 2-х экземплярах;
2. По усмотрению инвентаризационной комиссии;
3. Как правило в 2-х, но при смене материально-ответственного лица – в 3-х экземплярах;
4. Как правило в 2-х экземплярах, при смене материально-ответственного лица – в 3-х, при смене руководителя организации – в 4-х.+

Тест 11

Какой документ должен оформить бухгалтер по денежным средствам, если во время инвентаризации в кассе обнаружена недостача?

1. Приходный кассовый ордер; +
2. Расходный кассовый ордер;
3. Денежный чек;
4. Квитанцию на оплату штрафа на имя кассира.

Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»

Вид контроля: тест

Тесты

Тест 1

Кто несет ответственность за сохранность денежных средств в кассе предприятия?

1. кассир;
2. главный бухгалтер;
3. руководитель; +
4. руководитель и главный бухгалтер.

Тест 2

Кто уполномочен подписывать приходные кассовые ордера?

1. руководитель и главный бухгалтер;
2. только руководитель;
3. только главный бухгалтер; +
4. финансовый директор и главный бухгалтер.

Тест 3

Кто несет на предприятии ответственность за организацию работы кассы, как структурного подразделения бухгалтерии?

1. кассир;
2. главный бухгалтер;
3. руководитель; +
4. руководитель и главный бухгалтер.

Тест 4

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины является

1. Уголовной
2. Административной +
3. Налоговой

Тест 5

Срок за нарушение кассовой дисциплины составляет

1. может остаться безнаказанным +
2. составляет 2 месяца
3. год

Тест 6

Административная ответственность за неприменение ККТ влечет за собой

1.штраф для должностных лиц в размере от 25 до 50% от суммы расчета, осуществленного без применения ККТ, но не менее 10 000 руб.; +

2.штраф для юридического лица в размере от 75 до 100% от суммы расчета, осуществленного без применения ККТ, но не менее 30 000 руб. (п. 2 ст. 14.5 КоАП). +

3.штраф для должностных лиц в размере от 50% от суммы расчета, осуществленного без применения ККТ, но не менее 10 000 руб.;

4.штраф для юридических лиц в размере от 75 до 100% от суммы расчета

Тест 7

Ответственность за нарушения в ведении кассовой дисциплины в 2018-2019 годах в виде применения ККТ, которая не соответствует установленным требованиям, применения контрольно-кассовой техники, используемой с нарушением установленного законодательством РФ порядка и условий ее регистрации и перерегистрации, предусматривается ответственность в виде:

1.предупреждения или штрафа в размере от 1500 до 3 000 руб. для должностных лиц; +

2.предупреждения или штрафа в размере от 5 000 до 10 000 руб. для юрлиц (ст. 14.5 КоАП РФ, п. 15 ст. 7 закона № 290-ФЗ). +

3.Не предусмотрена

Тест 8

Принятие наличной денежной выручки, обязывает ее получателя иметь кассовый аппарат, выдающий документ о принятии соответствующей суммы.

1. Да
2. Нет +

Тест 9

Какой документ выдают лица, не обязанные применять ККТ, а также лица, обладающие правом начать делать это позднее (с 01.07.2018 или с 01.07.2019).

1. любой документ, подтверждающий факт приема. +
2. только приходный ордер

Тест 10

Кто проверяет кассовую дисциплину и что грозит нарушителям
1. Представители банка
2.Налоговые органы
3.Представители банка и налоговые органы +

Тест 11

Штраф за неправильное оприходование выручки и превышение максимально возможного лимита наличных средств накладывается в размере:
1. индивидуальный предприниматель, то, как физическое лицо, выполняющее определенные должностные функции, он будет подвержен штрафу от 4 до 5 тыс. рублей.
2. юридического лица, то есть предприятия или организации в статусе, например, ООО, то штраф будет в десять раз выше: от 40 до 50 тыс. рублей.
3. Оба ответа правильны +

Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»

Вид контроля: Опрос, ситуационные задачи, тест

Вопросы для проверки знаний (опроса):

1.Какие документы организации следует представить в банк для открытия расчетного счета
2.Кто имеет право подписи платежного поручения?
3.Дайте характеристику денежного чека.
4.Какие специальные счета в банках могут быть открыты организациям?
5.Опишите последовательность действий бухгалтера в случае выявления ошибки в банковской выписке.
6.Какой бухгалтерской проводкой отражается ошибочно зачисленная сумма в банковской выписке?
7.Приведите схему открытия аккредитива.
8.Кто проводит кассовые операции?
9.Кто подписывает приходный кассовый ордер?
10.Сколько экземпляров кассовой книги оформляет кассир?
11.Для каких целей служит платежная ведомость?
12.Дайте понятие лимита наличных денежных средств.

Ситуационные задачи

Задача1.

Заполнить объявление на взнос наличными № 8, платежное поручение № 68, платежное требование № 16.

Исходные данные:

9 сентября бухгалтером ООО «Дон» Ивановой А.Л. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб. Банк получателя – КБ «Прогресс» г. Волгоград. Счет для зачисления денег 40706810528911500088. ИНН 3439326905. КПП 994020008. БИК 0446563369. Деньги принял кассир банка Водянова Б.Е.

Задача 2.

Заполнить платежное поручение № 68.

Исходные данные:

18 марта ООО «Дон» направило покупателю ООО «Арктика» платежное требование на оплату запасных частей к холодильному оборудованию согласно договору от 12 марта № 61 в сумме 72 800 руб. (в том числе НДС 18 % - ? руб.). Условие оплаты – с акцептом. Срок для акцепта 7 дней.

ИНН ООО «Арктика» 3313325207, счет № 40702810300000000666 в АКБ «Возрождение» г. Москва. БИК 085525666. Кор. счет банка 30101810600000000666.

ИНН ООО «Дон» 7335126551, счет № 40702810500000001555 в КБ «Газпром» г. Воронеж. БИК 066930456. Кор. счет банка 30101810400000000456.

Задача 3.

Заполнить платежное требование № 16.

Исходные данные:

22 апреля 2013 г. ООО «Крик» осуществляет уплату НДС за 1 квартал 2013 г. в сумме 136000 рублей. ИНН 7713325207, КПП 771332712, счет № 40702810300000000387 в АКБ «Возрождение» г. Москва. БИК 085525387. Кор.счет банка 30101810600000000445. Вид оплаты 01. Очередность платежа 4.

Статус плательщика 01. КБК - 18211603010010000140, Код ОКАТО - 365241, Основание платежа - ТП (текущий платеж), налоговый период – КВ 01.2013, Номер документа – 0, Дата документа – 20.04.2013 (дата представления налоговой декларации), Показатель типа платежа – НС (уплата налогов).

Получатель УФК по Московской области (Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области). ИНН 3523011972, КПП 352801001, счет № 40101810700000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Московской области г.Москва. БИК 041909001, кор.счет 30101810200000000352.

Задача 4.

Обработать выписки банка с расчетного счета завода «Мир». Номер счета 40701810528911000099 в Московское отделении Сбербанка РФ. Заполнить журнал хозяйственных операций за сентябрь

Исходные данные:

Представлены выписки банка за 12, 13, 14, 15, 18 августа

Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за __**12 августа**_____ **Входящий остаток по счету**			40701810528911000054		111210
432	03		40701810528911000054	3200	
850	01	041945332	40702810200000000414		
					711000
			Обороты		

Исходящий остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за__**13 августа**___ **Входящий остаток по счету**			40701810528911000054		
433	03		40701810528911000054	12000	
215	01	081965324	40702810200000000881		55000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за__**14 августа** ___ **Входящий остаток по счету**			40701810528911000054		
201	01	0419462336	40702810100000008666	12230	
046	03		40701810528911000054		1800
750	02	022822154	40702810400000000332		151000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за __**15 августа** ____ **Входящий остаток по счету**			40701810528911000054		
202	01	024624896	40702810100000005421	12890	
751	02	043948354	40702810200000000772		37000
			Обороты		
Исходящий остаток					

Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за__**18 августа___** **Входящий остаток по счету**			40701810528911000054		
101	02	0456321478	40702810100000003589	10000	
002	01	0615445332	40702810200000000222	16000	
014	01	0417080026	40702810400000001212	3500	
015	02	0419462339	40702810200000001887	84834	
801	02	0228221542	40702810100000000641		206400
			Обороты		
Исходящий остаток					

Остаток средств на расчетном счете ООО «Мир» на 01 сентября 1200000 руб.

Хозяйственные операции за сентябрь:

Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Кор.счета	
			Д	К
03.09.	Перечислено учебному центру за переподготовку кадров	24000		
	Оплачена покупателями проданная продукция	327970		
04.09.	Оплачен счет поставщика за материалы	46200		
	Перечислено ОАО «Меркурий» в оплату акций	70000		
	Уплачен штраф покупателю	12000		
	Оплачен счет рекламного агентства	12000		
	Перечислено АО «Шанс» за участие в семинаре	1800		
05.09.	Получено по чеку в кассу на зарплату за 2 половину августа	222251		
	Получено от ИП «Ритм» за проданные основные средства	120000		
	Получено от ООО «Свист» за проданное исключительное право на изобретение	117000		
	Поступил штраф от поставщика за некачественные материалы	9000		
	Перечислен страховые взносы за август	32349		
	Перечислен НДФЛ за август	12200		
17.09.	Перечислено в кассу на выдачу	314380		

	зарплаты и текущие расходы			
	Перечислено механическому заводу за поступившее оборудование	48000		
	Перечислено ИП «Окей» за сканер	1800		
	Получен от ОАО «Итиль» аванс в счет будущей поставки продукции	960000		
19.09.	Перечислен НДС за август	97903		
	Перечислен налог на прибыль за август	24000		
	Перечислены банку проценты за пользование кредитом	8906		
	Перечислено поставщикам за материалы	78000		
24.09.	Получен доход по облигациям ОАО «Семена»	7000		
	Оплачены услуги транспортной организации	44880		
26.09.	Перечислены средства на депозитный счет в банке	50000		
27.09.	Зачислен на расчетный счет заем, возвращенный работником	53400		

Задача 5.

Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 1 – 8 марта 200_г.

Заполнить отчеты кассира.

Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 200_г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.

Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за март 200_ г. (приложение 1, 2), подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца.

Заполнить главную книгу по счету 50 «Касса» на основании журнала-ордера № 1 и ведомости № 1

Исходные данные:

1. Отчет кассира за 1 марта 200_ г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	3000	
15	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	200	
16	Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы	1000	
19	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		800
17	От ООО «Спектр» за реализованную продукцию	12000	
20	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		400
21	Подотчет Пятову И.И. на командировочные расходы		6000
	Остаток на конец дня	9000	

2. Отчет кассира за 8 марта 200_ г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход

	Остаток на начало дня	9000	
18	Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы	60000	
19	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	380	
22	ЧП Попову за материалы, в т.ч. НДС 1 200 руб.		7200
23	Заработная плата работникам за февраль 200_г.		55000
24	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		280
25	На взнос депонированная заработная плата		5000
26	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Жукова А.А.		1000
	Остаток на конец дня	900	

3. Отчет кассира за 15 марта 200_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	900	
20	От Магазина «Мебель» за реализованную продукцию, в том числе НДС 8 000 руб.	48000	
21	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Вяткину Н.Г.		1900
27	Сданы наличные на расчетный счет		45000
22	От Иванова В.И. в возмещение потерь от брака	500	
28	Подотчет Вяткину Н.Г. на административные расходы		1600
29	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Пятову И.И.		600
	Остаток на конец дня	300	

4. Отчет кассира за 22 марта 200_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	300	
23	По чеку 139647 на выдачу депонированной заработной платы	3500	
30	Григорьевой А.М. депонированная заработная плата		3500
31	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		2000
24	От ООО «Салют» за реализованную продукцию, в том числе НДС	16000	
32	Сданы наличные на расчетный счет		10000
	Остаток на конец дня	4300	

5. Отчет кассира за 31 марта 200_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	4300	
25	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	350	
33	Выданы алименты Кошкиной В.П.		1200

26	По чеку № 139648 на командировочные расходы	10000	
34	Жукову А.А. на командировочные расходы		8000
35	Свищук Е.В. на приобретение канцтоваров		500
	Остаток на конец дня	4950	

Задача 6. Заполнить расходный кассовый ордер на выдачу суммы 15000 рублей в подотчет на командировочные расходы работнику предприятия.
В качестве основания выдачи денег - приказ руководителя предприятии №15 от 27.01.2017 г. Наименование организации, номер и дату расходного кассового ордера, фамилия, имя, отчество получателя денег смоделировать самостоятельно. Зарегистрировать расходный кассовый ордер в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. **Задача 7**. Заполнить приходный кассовый ордер на сумму 200 000 рублей, снятую со счета в банке для выдачи заработной платы. Наименование организации и банка, а также номер и дату приходного ордера и данные кассира смоделировать самостоятельно. Зарегистрировать 41 приходный кассовый ордер в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Тесты

Тест 1

Какой документ регистрирует факт выдачи денег из кассы?

1. Приходный кассовый ордер; +
2. Расходный кассовый ордер;
3. Бухгалтерская справка-расчет;
4. Счет-фактура.

Тест 2

Из чего состоит отчет кассира?

1. Из отрывной половинки отчетного листа и всех ПКО, скопившихся за день;
2. Из отрывной половинки отчетного листа и всех РКО, скопившихся за неделю;
3. Из отрывной половинки отчетного листа и всех РКО и ПКО, скопившихся за день; +
4. Из отрывной половинки отчетного листа и всех РКО и ПКО, скопившихся за всю рабочую неделю.
5.

Тест 3

В каких случаях расходный кассовый ордер можно считать действительным? Выберите несколько вариантов ответа.

1. Если на нем отсутствует подпись получателя денег при условии, что ордер оформлен на общую сумму выданной заработной платы; +
2. Если на нем отсутствует подпись руководителя при условии, что такая подпись есть на прилагаемых к ордеру документах;
3. Если на нем отсутствует подпись главного бухгалтера при условии, что за главного бухгалтера расписался бухгалтер по денежным средствам; +
4. Если на нем отсутствует дата составления.

Тест 4

Чьи подписи должны стоять на денежном чеке, чтобы он был действителен к предъявлению в банк?
Выберите несколько вариантов ответа.

1. Получателя денег; +
2. Главного бухгалтера; +
3. Бухгалтера по денежным средствам;
4. Руководителя. +

Тест 5

Какой из перечисленных документов может служить основанием для оформления расходного кассового ордера?

1. Бухгалтерская справка-расчет;
2. Кассовая книга;
3. Опись сдаваемых на экспертизу денежных билетов; +
4. Денежный чек.

Тест 6

Какой документ регистрирует факт выписки приходного или расходного кассового ордера?

1. Кассовая книга;
2. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; +
3. Бухгалтерская справка-расчет;
4. Расчетно-платежная ведомость.

Тест 7

Какой документ должен предъявить кассир сотрудникам банка, чтобы ему выдали деньги по денежному чеку?

1. Паспорт; +
2. Доверенность на получение денег;
3. Платежную ведомость;
4. Удостоверение, выданное кассиру предприятием

Тест 8

Какие данные нужно записать в корешок денежного чека после того, как деньги поступят в кассу организации?

1. Номер и дату составления ПКО; +
2. Фамилию банковского работника, выдавшего деньги;
3. Точное время поступления денег в кассу;
4. Ф.И.О. сотрудника, снявшего деньги с расчетного счета
5.

Тест 9

Когда организация может получить чековую книжку?

1. Сразу после регистрации в налоговом органе;
2. После открытия расчетного счета;
3. Как только сумма денежных средств на расчетном счете превысит 5000 рублей;
4. После того, как главный бухгалтер подаст в банк запрос на выдачу чековой книжки. +

Тест 10

Из скольких цифр состоит номер расчетного счета в большинстве банков на территории Российской Федерации?

1. Из десяти;
2. Из пятнадцати;
3. Из двадцати; +
4. Из тридцати.

Тест 11

Что должен сделать кассир, если он обнаружил ошибку в заполнении денежного чека?

1. Зачеркнуть неправильную запись, сверху подписать правильный вариант и поставить свою подпись рядом с исправлением;
2. Обратиться к бухгалтеру по денежным средствам, чтобы он оформил еще один чек; +
3. Попросить бухгалтера по денежным средствам исправить неверную запись;

4. Заштриховать неправильную запись корректором и поверх нее написать правильно.

Тест 12

В течение, какого срока действителен расходный кассовый ордер?

1. В течение одного дня, который указан в РКО как дата составления; +
2. В течение десяти дней, включая дату составления РКО;
3. В течение трех дней, включая дату составления РКО;
4. До конца календарного месяца.

Тест 13

Когда должен быть выписан расходный кассовый ордер?

1. за день до выдачи денег;
2. Не позднее, чем за неделю до выдачи денег;
3. Не раньше, чем за 10 дней до выдачи денег;
4. Не имеет никакого значения, когда выписан ордер. Главное, чтобы дата, указанная на документе, совпадала с фактической датой выдачи денег. +

Тест 14

Имеет ли право кассир выдавать наличные деньги не по расходному кассовому ордеру, а по какому-либо другому документу?

1. Нет, если получатель требует выдачи денег по ордеру;
2. Да, но факт выдачи денег все равно должен быть отражен в кассовой книге;
3. Да, но только если на этом документе стоит штамп с реквизитами РКО, приравнивающий его к настоящему ордеру;
4. Нет. Порядок ведения кассовых операций запрещает выдавать деньги по другим документам. +

Тест 15

Кому кассир сдает все приходные и расходные кассовые ордера в конце рабочего дня?

1. Бухгалтеру по работе с подотчетниками;
2. Бухгалтеру по денежным средствам; +
3. В банк;
4. Налоговому инспектору.

Тест 16

Какой документ регистрирует поступление наличных денег в кассу?

1. Приходный кассовый ордер; +
2. Кассовая книга;
3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
4. Денежный чек.

Тест 17

В течение скольких дней денежный чек действителен к предъявлению в банк?

1. Трех дней со дня выписки;
2. Семи дней со дня выписки;
3. Десяти дней со дня выписки; +
4. До конца месяца.

Тест 18

Что должен сделать кассир с расходным кассовым ордером, перед тем как приступит к выдаче денег?

1. Проверить правильность заполнения ордера; +

2. Уточнить у клиента сумму оплаты;
3. Расписаться в строке «Кассир»;
4. Отнести на подпись главному бухгалтеру.

Тест 19

У кого должна храниться чековая книжка организации?

1. У бухгалтера по денежным средствам; +
2. У кассира;
3. У руководителя;
4. У операциониста в банке.

Тест 20

Отсутствие чьей подписи делает приходный кассовый ордер недействительным?

1. Бухгалтера по денежным средствам;
2. Главного бухгалтера; +
3. Руководителя;
4. Кладовщика

Контрольные тесты по итогам курса

1. Сколько кассовых книг может быть на предприятии?
А) только одна; +
Б) две обязательно;
В) количество кассовых книг зависит от масштабов деятельности организации;
Г) нет правильного ответа.

2. Чьи подписи содержит денежный чек?
А) руководителя, главного бухгалтера, работника, на чье имя выписан чек; +
В) кассира организации;
Г) работников банка, так как чек - банковский документ.

3. Кто производит записи в кассовой книге организации?
А) главный бухгалтер, так как он контролирует работу всех работников бухгалтерии;
Б) бухгалтер, который контролирует работу кассира;
В) кассир; +
Г) финансовый менеджер.

4. На основании какого бухгалтерского регистра производятся записи в журнале-ордере № 1?
А) на основании приходных и расходных кассовых ордеров;
Б) на основании денежных чеков;
В) на основании кассовых отчетов; +
Г) на основании расходных кассовых ордеров.

5. Кто устанавливает лимит наличных денежных средств в кассе организации?
А) обслуживающий банк; +
Б) Центральный банк РФ;
В) организация самостоятельно, известив об этом обслуживающий банк;
Г) Сберегательный банк РФ, так как он – государственный банк РФ.

6. В скольких экземплярах оформляется договор об индивидуальной материальной ответственности кассира?
А) в одном – только для кассира;
Б) в одном – только для руководителя;
В) в двух – для руководителя и кассира; +

Г) в трех – для руководителя, главного бухгалтера и кассира.

7. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: выдано из кассы подотчетному лицу в возмещение перерасхода по авансовому отчету:
А) Дт 50 Кт 71;
б) Дт 51 Кт 71;
В) Дт 71 Кт 51;
Г) Дт 71 Кт 50. +

8. Кто несет на предприятии ответственность за организацию работы кассы, как структурного подразделения бухгалтерии?
А) кассир;
б) главный бухгалтер; +
В) руководитель;
Г) руководитель и главный бухгалтер.

9. Допускаются ли исправления в кассовой книге?
А) допускаются корректурным способом; +
Б) не допускаются;
В) допускаются только с разрешения обслуживающего банка;

10. Выберите соответствующие пары кассовых документов, их характеристики и назначения и запишите в виде (число-буква) Документ Характеристика
1. приходный кассовый ордер А. отрывная часть ПКО, выдается на руки, сдающему лицу деньги в кассу+
2. расходный кассовый ордер Б. предназначена для сбора информации о поступлении и выдачи наличных денег из кассы
3. кассовая книга В. состоит из двух частей: собственно, ордер и квитанция к приходному кассовому ордеру
4. квитанция к приходному кассовому ордеру Г. предназначен для выдачи денег из кассы после подписи получателя

11. Определите последовательность действий кассира при ведении кассовой книги
А) в конце рабочего дня кассир подсчитать итоги операций за день; (4)
Б) записать ПКО и РКО в кассовой книге на лицевой стороне неотрывной части листа после строки «Остаток на начало дня»; (3)
В) предварительно согнуть кассовый лист по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге; (1)
Г) вывести остаток денег в кассе на следующее число и передать в бухгалтерию второй (отрывной) лист с приходными и расходными кассовыми документами; (5)
Д) для ведения записей после «Переноса» отрывную часть листа наложить на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжить записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа. (2)

12.Определите и ранжируйте действия руководителя и кассира в зависимости от указанной ситуации Действия:
а) открывает кассу ключами – дубликат;
б) открывает помещение кассы своим комплектом ключей; (3)
в) сообщает о происшедшем в органы внутренних дел;(4)
г) осматривает сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей; (1)
д) принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа;(6)
е) убеждается в исправности охранной сигнализации; (2)

ж) производит проверку наличия денежных средств и других ценностей в кассе Руководитель Кассир. При обнаружении утраты ключа от кассы Перед открытием помещения кассы

13. Какая ККМ имеет возможность работать в компьютерно-кассовой системе, но не имеет возможности управлять работой этой системы?
А) пассивная система; +
Б) активная система;

14. К какой системе относятся POS-терминалы?
А) активной; +
Б) пассивной;

15. Оперативно-запоминающее устройство состоит из следующих регистров:
А) денежных суммирующих, контрольных, операционных;
Б) денежных, контрольных;
16. Блок фискальной памяти обеспечивает:
А) кратковременное хранение информации;
Б) долговременного хранения итоговой информации, которая необходима для полного учета денежных средств в целях правильного исчисления налогов;

17. Оформляется ли контрольная лента на начало и конец рабочего дня?
А) оформляется на начала и конца рабочего дня, с указанием даты, времени, номера ККМ, заводского номера ККМ;
Б) оформляется в начале рабочего дня с указанием даты, времени, номера ККМ, заводского номера ККМ;

18. Сроки поверки ККМ
А) 1 раз в 2 года;
Б)1 раз в 6 месяцев;
В)1 раз в год (первый квартал каждого года);

19. Процесс бухгалтерского учета кассовых операций, как правило, состоит из следующих этапов (укажите правильную последовательность):
А) перенос данных кассовой книги в систематические (синтетические) учетные регистры, где они разносятся по счетам бухгалтерского учета; (5)
Б) систематизация и обработка первичных учетных документов и составление бухгалтерских проводок (для кассовых операций бухгалтерские проводки могут быть составлены на самих первичных учетных документах); (4)
В) составление первичных учетных документов, отражающих осуществленные кассовые операции (приход или расход наличных денежных средств); (1)
Г) отражение в хронологическом порядке в кассовой книге осуществленных кассовых операций, подтвержденных первичными учетными документами; (3)
Д) регистрация первичных учетных документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов; (2)

20. На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего могут выполняться (укажите все правильные ответы):
А) главным бухгалтером;
Б) руководителем предприятия;
В) другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности; +

Г) другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия без заключения с ним договора о полной материальной ответственности;
Д) обязанности кассира на малых предприятиях никто не ведет

21. Лимит остатка наличных денег в кассе
А) минимально допустимая сумма наличных на конец рабочего дня;
Б) максимально допустимая сумма наличных на конец рабочего дня; +
В) максимально допустимая сумма наличных на конец рабочей недели;
Г) максимально допустимая сумма наличных на конец месяца;

22. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается:
А) ежегодно в конце года, но в случае серьёзных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению;
Б) ежегодно в начале года, но в случае серьёзных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению;
В) ежегодно в начале года и не может быть пересмотрен в течение;
Г) ежегодно в конце года и не может быть пересмотрен в течение;
Д) ежеквартально в течении года; +

23. Нарушение кассовой дисциплины преследуется нормами:
А) административного права; +
Б) уголовного права;
В) трудового законодательства;
Г) ФЗ «О бухгалтерском учете»;

24. В список нарушений кассовой дисциплины входят (укажите все правильные ответы):
А) расчеты наличными с другими организациями сверх установленных размеров; +
Б) оприходование в кассу денежных средств;
В) неполное оприходование в кассу денежных средств; +
Г) накопление в кассе денежных средств сверх лимита; +
Д) накопление в кассе денежных средств меньше лимита

Критерии оценки результата тестирования

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)
«отлично»	80-100 %
«хорошо»	70-79%
«удовлетворительно»	50-69%
«неудовлетворительно»	Меньше 50 %

Форма контроля – ДФК (тест)

Тесты

1 вариант

1.Сколько дней по законодательству организация вправе хранить в кассе деньги сверх лимита?
А) Не более 3 дней
Б) Не более 5 дней
В) Не более 8 дней
Г) Не более 10 дней

2.На какой основе строится отношения между банком и клиентом?
А) На клиентской
Б) На товарищеской
В) На договорной
Г) Нет правильного ответа

3.Где предприятия хранят все свои средства?
А) В кассе
Б) На расчетном счете
В) На валютном счете
Г) В банке

4.Какие штампы ставятся на готовые кассовые документы?
А)" Получено"или "Оплачено"
Б) Нет правильного ответа
В)" Доставлено" или "Оплачено"
Г)" Получено"или "Принято"

5.Денежные средства-это
А) Валюта России(рубль)
Б) Акции
В) Облигации
Г) Нет правильного ответа

6.Где можно увидеть перечень всех операций по счету?
А) На банковской карте
Б) В банковских выписках
В) В справке из ФСС
Г) Нет правильного ответа

7.Что должна иметь каждая организация для осуществления расчетов наличностью?
А) Кассу
Б) Книгу счетов
В) Нет правильного ответа
Г) Первичные документы по кассе
8.С письменного разрешения кого осуществляются все операции по счету?
А) С разрешения организации
Б) С разрешения уполномоченного лица
В) С разрешения владельца счета
Г) Нет правильного ответа

9.Банковская система РФ:
А) ЦБРФ и сеть коммерческих банков
Б) ЦБРФ и сеть индивидуальных банков
В) Нет правильного ответа
Г) ЦБРФ и сеть бюджетных банков
10.Кем в кассовой книге ведется текущий учет денежных средств?
А) Главным бухгалтером
Б) Экономистом
В) Кассиром
Г) Нет правильного ответа

2 вариант

1.Что принимается банком независимо от наличия денежных средств на счете?
А) Чек
Б) Расписка
В) Платежные поручения
Г) Аккредитивы

2.По дебету какого счета отражается зачисление денежных средств в аккредитивы?
А) 55-2
Б) 55-1
В) 55-3
Г) Нет правильного ответа

3. Для чего предназначен аккредитив?
А) Для расчетов с одним получателем средств
Б) Для расчетов с двумя получателями средств
В) Для расчетов со многими получателями средств
Г) Нет правильного ответа

4.Допускаются ли частичные платежи по аккредитивам?
А) Да
Б) Нет
В) Не всегда
Г) Нет правильного ответа

5. Какие денежные документы могут храниться в кассе организации?
А) Чек
Б) Аккредитив
В) Оплаченные путевки в дома отдыха и санатории
Г) Нет правильного ответа

6.В течение скольких дней действительно платежное поручение?
А) В течение 10 дней, включая день составления
Б) В течение15 дней, включая день составления
В) В течение 5 дней, включая день составления
Г) Нет правильного ответа

7. Какие данные отражаются в договоре, связанном с установлением порядка расчета по аккредитивам? Укажите неправильное:
А) Наименование банка
Б) Наименование получателя средств
В) Разность аккредитива
Г) Сумма аккредитива

8. Что является основанием для принятия денежных документов на учет внутри организации?
А) Квитанция банка, квитанция сберкассы, квитанция почтового отделения
Б) Квитанция банка, квитанция сберкассы, квитанция организации
В) Квитанция сберкассы, квитанция почтового отделения, квитанция оплаты
Г) Нет правильного ответа

9.На каком счете ведется учет кассы?
А)50
Б)51
В)52
Г)55

10.Приведены субсчета счета 50. Укажите неправильный субсчет:
А)50-1-касса организации
Б)50-2-главная касса
В)50-3-денежные документы
Г)50-2-операционная касса

Вариант 3

1.Какая валюта является конвертируемой?
А) Валюта, которая свободно обменивается на другую валюту.
Б) Валюта, которая не обменивается на другую валюту.
В) Валюта, которая обменивается на другую валюту в соответствующих пропорциях.
Г) Нет правильного ответа.
2.В каком банке можно открыть валютный счет?
А) В любом банке.
Б) В специальном банке, который имеет генеральную лицензию.
В) В специальном банке, который не имеет генеральную лицензию.
Г) В специальном банке, который имеет бюджетную лицензию.
3.Какой кредит существует?
А) Долгосрочный кредит.
Б) Массовый кредит.
В) Валютный кредит.
Г) Нет правильного ответа.
4.В дебет какого субсчета зачисляется курсовая разница?
А) 99-1
Б)91-1
В)91-2
Г)99-2
5.Для каких целей можно снимать наличность в инвалюте?
А) Для оплаты заработной платы.
Б) Для оплаты проездных.
В) Для оплаты командировочных расходов сотрудников.
Г) Нет правильного ответа.
6.С помощью чего оформляется кредит банком?
А) С помощью кредитного договора.
Б) С помощью кредитной истории.
В) С помощью услуг банка.
Г) Нет правильного ответа.
7. Наиболее распространенным источником поступления валютных средств в кассу организации является:
А) Начисление наличности.
Б) Снятие наличности.
В) Нет правильного ответа.
Г) Открытие расчетного счета.
8.Чем должен быть обеспечен кредит, взятый в банке предприятием?
А) Имуществом предприятия.
Б) Страховыми документами.
В) Историей кредита предприятия.
Г) Нет правильного ответа.
9.На каких счетах ведется учет кредитов и займов?
А)66,67
Б)1,67
В)50,51
Г)2,66

10. Какой субсчет может быть открыт к счету 52?
А)52-2-текущий валютный счет.
Б)52-4-валютные счета за рубежом.
В)52-3-транзитный валютный счет.
Г) Нет правильного ответа.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

38.02.01ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

(ПО ОТРАСЛЯМ)

Бухгалтер

Контроль приобретения практического опыта. Оценка по учебной практике

Общие положения

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Виды работ по должности «Кассир»

1.Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

1.1Инструкция кассира
1.2Должностные обязанности кассира.
1.3Договора о материальной ответственности с кассиром.
1.4Организации кассы на предприятии.

2.Организация кассовой работы

2.1Оформления первичных документов по кассовым операциям
2.2Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
2.3Порядок установления и расчет лимита кассы.
2.4Передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.
2.5Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
2.6Порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта.
2.7Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

3.Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)

3.1 Правила работы на ККМ.
3.2Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.
3.3 Проведения оплаты товаров через ККМ.

Индивидуальные темы для отчета по учебной практике

1 Организация кассы на предприятии
2 Расчет лимита кассы
3 Заполнение кассового отчета кассира
5 Порядок оформления операции по наличным и безналичным операциям;
7 Порядок проведения ревизии кассы на предприятии
8 Заполнение первичных документов по кассе
9 Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам
10 Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам
11 Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
12.Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Бухгалтер

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

по модулю ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификационный экзамен включает:
- Теоретические вопросы
– Практическое задание

Проверяемые общие компетенции:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Проверяемые профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

ВОПРОСЫ К КВАЛИФИКАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ

1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации
2. Разновидности безналичного денежного обращения. Наличное денежное обращение.
3. Прием денежной наличности учреждениями банков.
4. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
5. Расчетные документы между организациями и банками
6. Порядок установления и расчет лимита кассы
7. Выдача денежной наличности на определенные цели.
8. Порядок фиксации кассовых операций с наличными
9. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
10. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.
11. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты
12. Денежные билеты и монеты, не соответствующие признакам платежности или имеющие явные признаки умышленного повреждения
13. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.
14. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного оборота.
15. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.
16. Правила организации кассы на предприятии.
17. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
18. Документальное оформление материальной ответственности.
19. Требования к контрольно-кассовой технике
20. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.

21. Понятие денежных документов, их виды.
22. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
23. Пластиковые карты и работа с ними.
24. Требования к контрольно-кассовой технике
25. Порядок регистрации контрольно-кассовой техники
26. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ).
27. Правила эксплуатации и работа ККМ.
28. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
29. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.
30. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
31. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
32. Причины выявленных расхождений фактического наличия ценностей с данными учета 33. Этапы ревизии
33. Ответственность кассира
34. Современные требования к контроль-кассовой технике
35. Правила организации ведения кассовых операций
36. Дисциплинарная, административная и уголовная ответственность кассира
37. Прием денежных средств в кассу
38. Выдача денежных средств из кассы
39. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров
40. Оформление кассовых документов
41. Понятие денежных документов
42. Виды денежных документов
43. Документальное оформление кассовых документов
44. Понятие кассовой книги
45. Структура кассовой книги
46. Требования к ведению кассовой книги
47. Хранение денег
48. Хранение денежных документов
49. Оформление документов по расчетно-кассовым операциям, связанным с иностранной валютой
50. Понятие пластиковой карты

Практическое задание

Задача 1.

Составьте бухгалтерские проводки:

Журнал регистрации хозяйственных операций (фрагмент):

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1.	Получены наличными авансы от покупателей			4780
2.	Оплачены с валютного счета различные денежные документы			1790
3.	Подотчетными лицами возвращены в кассу неизрасходованные суммы			3000
4.	Оплачены наличными расходы организации, связанные с капитальными вложениями			8980

5.	Оплачены наличными услуги брокера по приобретению ценных бумаг			12200
6.	Учредителем оплачены акции наличными деньгами			8800
7.	Получены в кассу организации суммы страховых возмещений от страховых компаний			32010
8.	Выданы работникам организации бесплатные путевки за счет средств целевого назначения			15900
9.	Зафиксированы при инвентаризации излишки денежных средств в кассе			1120
10.	Получены в кассу суммы санкций от должников по возмещенным ими убыткам			5000
11.	Оплачены из кассы судебные издержки и арбитражные сборы			734
12.	Организацией списаны использованные банковские карты			150
13.	Выплачены из кассы алименты			1 300
14.	Выплачено наличными за счет фонда социального страхования РФ пособие при рождении ребенка			5 000
15.	Организацией оплачены наличными услуги ГИБДД при постановке на учет собственного автомобиля			678

Задача 2.

Организация оформляет чек на получение денежных средств наличными с расчетного счета в кассу. *Исходные данные:*

1. По чеку № 518432 от 3 января 200_ г. получено с расчетного счета в банке (руб.):

1.1. на командировочные расходы – 2000;

1.2. на операционные и хозяйственные нужды – 1000.

2. Чеки подписали: директор организации Петров В.И., главный бухгалтер организации Говоров Д.И. Деньги в банке получила кассир Голубева З.А.. Определить сумму полученную кассиром в банке.

Задача 3.

Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года. Посчитать остаток на 10.04 текущего года данные представлены в таблице

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Сумма
01.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы	17500
01.04	407	90 Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы	6500
01.04	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы	300
01.04	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106	1100
02.04	254	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации	105
02.04	409	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.	1100
05.04	255	Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55	7650
05.04	410	По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации	7650
06.04	411	Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107	46
07.04	256	Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта	19300

Задача 4.

Вывести остаток на конец дня согласно отчета кассира на 1.03.
Данные представлены в таблице

Исходные данные:

1. Отчет кассира за 1 марта 200 г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	3000	
15	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	200	
16	Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы	1000	
19	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		800
17	От ООО «Спектр» за реализованную продукцию	12000	
20	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		400
21	Подотчет Пятову И.И. на командировочные расходы		6000
	Остаток на конец дня		

Задача 5.

Вывести остаток на конец дня согласно отчета кассира на 08.03.Данные представлены в таблице

Исходные данные:

Отчет кассира за 8 марта 200 г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	9000	
18	Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы	60000	
19	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	380	
22	ЧП Попову за материалы, в т.ч. НДС 1 200 руб.		7200

23	Заработная плата работникам за февраль 200_г.		55000
24	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		280
25	На взнос депонированная заработная плата		5000
26	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Жукова А.А.		1000
	Остаток на конец дня		

Задача 6.

Вывести остаток на конец дня согласно отчету кассира на 15.03.

Данные представлены в таблице

Исходные данные:

1. Отчет кассира за 15 марта 200_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	900	
20	От Магазина «Мебель» за реализованную продукцию, в том числе НДС 8 000 руб.	48000	
21	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Вяткину Н.Г.		1900
27	Сданы наличные на расчетный счет		45000
22	От Иванова В.И. в возмещение потерь от брака	500	
28	Подотчет Вяткину Н.Г. на административные расходы		1600
29	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Пятову И.И.		600
	Остаток на конец дня		

Задача 7.

Вывести остаток на конец дня согласно отчету кассира на 22.03.

Данные представлены в таблице

Исходные данные:

Отчет кассира за 22 марта 200 г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	300	
23	По чеку 139647 на выдачу депонированной заработной платы	3500	
30	Григорьевой А.М. депонированная заработная плата		3500
31	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		2000
24	От ООО «Салют» за реализованную продукцию, в том числе НДС	16000	
32	Сданы наличные на расчетный счет		10000
	Остаток на конец дня	4300	

Задача 8.

Вывести остаток на конец дня согласно отчету кассира на 31.03.

Данные представлены в таблице

Исходные данные:

6. Отчет кассира за 31 марта 200 г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	4300	
25	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	350	
33	Выданы алименты Кошкиной В.П.		1200
26	По чеку № 139648 на командировочные расходы	10000	

34	Жукову А.А. на командировочные расходы		8000
35	Свищук Е.В. на приобретение канцтоваров		500
	Остаток на конец дня		

Задача 9.

Исходные данные:

1.По расходному кассовому ордеру №1 от 5 января 20_ г. выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировку в г. Москву. Основание: приказ по заводу № 3-К от 3 января 20_ г. Сумма аванса 12000 руб. 10 января 20__г составлен авансовый отчет Геращенко В.Р. на сумму 15000 рублей. Определить сумму остатка или перерасхода по авансовому отчету, и какой ордер должен оформить кассир?

Задача 10.

Исходные данные:

1.По расходному кассовому ордеру №1 от 5 января 20_ г. выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировку в г. Москву. Основание: приказ по заводу № 3-К от 3 января 20_ г. Сумма аванса 19000 руб. 10 января 20__г составлен авансовый отчет Геращенко В.Р. на сумму 25000 рублей. Определить сумму остатка или перерасхода по авансовому отчету, и какой ордер должен оформить кассир?

Задача 11.

На основании следующих данных приходных и расходных кассовых ордеров заполнить кассовую книгу за 05 апреля.

1. Оприходованы в кассу наличные денежные средства на выплату зарплаты, снятые с расчётного счёта на сумму 250000 рублей.
2. Оприходованы в кассу на сумму 1400 рублей, полученные от Мамонтова Сергея Николаевича.
3. Оприходованы в кассу наличные денежные средства, излишне уплаченные поставщику ООО «Надежда» на сумму 23000 рублей.
4. Выплачена работникам из кассы заработная плата на сумму 1350000 рублей.
5. Выданы под отчёт наличные денежные средства Требунских Игорю Петровичу. На сумму 12000 рублей
6. Выданы под отчёт наличные денежные средства Лобовой Инне Викторовне на сумму 1000 рублей.

Задача 12

Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 11.04 по 20.04; с 21.04 по 30.04.; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе.

Операции по кассе за периоды с 11.04 по 20.04 и с 21.04 по 30.04., приведенные в таблицах ниже, лимит денежных средств составляет 500 рублей.

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Сумма
12.04	258	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности	126
13.04	259	Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект	7650
13.04	414	Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы	2000
13.04	415	По квитанции № 138048 внесена полученная сумма на расчетный счет	6000
14.04	260	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 на выплату отпускных	6000
14.04	416	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные	6000
20.04	261	Получено от Рунова К.И. за реализованные материальные ценности	45000
20.04	417	По квитанции № 138049 внесено на расчетный счет	44790

21.04	262	По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля	22400
21.04	416	По платежным ведомостям № 63–65 выдан аванс работникам организации за первую половину апреля	22400
22.04	263	Получено с расчетного счета по чеку № 372516 на операционные расходы	2000
22.04	417	Выдана Терещенко А.В. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 109	1426
26.04	264	Погашение задолженности по вкладу в уставный капитал работниками организации	1360
27.04	418	Выдано Соболевой О.С. в подотчет на хозяйственные расходы	900
28.04	265	Выявлены излишки в кассе по результатам инвентаризации	175
29.04	266	Поступил штраф от ООО “Брест" за несвоевременную поставку материалов	1400
29.04	419	По квитанции № 138050 внесено на расчетный счет	2800

Задача 13

Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 07.03 по 20.03; с 21.03 по 30.03.; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе.

Операции по кассе за периоды с 07.03 по 20.03 и с 21.03 по 30.03., приведенные в таблицах ниже, лимит денежных средств составляет 1000 рублей.

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Сумма
07.03	258	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности	126
13.03	259	Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект	7650
13.03	414	Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы	2000
13.03	415	По квитанции № 138048 внесена полученная сумма на расчетный счет	6000
14.03	260	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 на выплату отпускных	6000
14.03	416	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные	6000
20.03	261	Получено от Рунова К.И. за реализованные материальные ценности	45000
20.03	417	По квитанции № 138049 внесено на расчетный счет	44790
21.03	262	По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля	22400
21.03	416	По платежным ведомостям № 63–65 выдан аванс работникам организации за первую половину апреля	22400
22.03	263	Получено с расчетного счета по чеку № 372516 на операционные расходы	2000
22.03	417	Выдана Терещенко А.В. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 109	1426
26.03	264	Погашение задолженности по вкладу в уставный	1360

		капитал работниками организации	
27.03	418	Выдано Соболевой О.С. в подотчет на хозяйственные расходы	900
28.03	265	Выявлены излишки в кассе по результатам инвентаризации	175
29.03	266	Поступил штраф от ООО “Брест" за несвоевременную поставку материалов	1400
29.03	419	По квитанции № 138050 внесено на расчетный счет	2800

Комплект экзаменационных материалов

В состав комплекта входит задание для экзаменующегося, пакет экзаменатора и оценочная ведомость.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. При выполнении задания и организации своей работы вы можете воспользоваться оборудованием лаборатории (перечень оборудования - согласно паспорта КМО), справочной технической литературой.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Задания для экзаменующегося

Материально-техническое оснащение: рабочее место преподавателя; рабочие места по количеству обучающихся; доска, калькулятор

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран (стационарные или переносные).

Общие компетенции, для проверки форсированности которых, может использоваться портфолио:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

языках

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

Состав портфолио:

Обязательные документы:

-дневник практик

Дополнительные материалы:

Грамоты, сертификаты участия в научно-практических конференциях. Грамоты за спортивные и общественные достижения -дипломы и свидетельства за участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ. Характеристика уровней освоения компетенции			
Уровни	**Оценка**	**Содержание**	**Проявления**
Нулевой	Неудовлетворительно	Студент не обладает необходимой системой знаний и умений	Обнаруживаются пробелы в знаниях основного программного материала, допускаются принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий
Минимальный (1 уровень)	Удовлетворительно	Уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Студенты способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач	Обнаруживаются знания основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности (профессии); студент справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Базовый (2 уровень)	Хорошо	Уровень осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине; способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях	Обнаруживается полное знание программного материала; студент, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности

Продвинутый (3 уровень)	Отлично	Уровень оценки результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях	Обнаруживается всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; студент, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала

Приложение 1

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА ПО МОДУЛЮ

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(ЧПОУ «СККИТ»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____

Курс _____, форма обучения _____

Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), бухгалтер.

Количество часов: 36 часов___ Форма контроля: дифференцированный зачет

Срок практики: с _____ г по _____ г. Вид практики: учебная

Приказ о практике при проведении практической подготовки: _____

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

№	Содержание	Профессиональные компетенции	Оценка
1	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями, ГО и ЧС.	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	
	1.Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации 1.1Инструкция кассира 1.2Должностные обязанности кассира. 1.3Договора о материальной ответственности с кассиром. 1.4Организации кассы на предприятии. **2.Организация кассовой работы** 2.1Оформления первичных документов по кассовым операциям 2.2Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 2.3Порядок установления и расчет лимита кассы. 2.4Передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 2.5Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 2.6Порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта. 2.7Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. **3.Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)** 3.1 Правила работы на ККМ. 3.2Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 3.3 Проведения оплаты товаров через ККМ.		
Итоговая оценка			
Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций			

Жукова А.В. _____ (Директор ЧПОУ «СККИТ»)

Руководитель профильной организации _____

Руководитель практической подготовки_____

Ответственное лицо за практическую подготовку от профильной организации _____

Заместитель директора по ВР, ДПО, ППО _____

С аттестационным листом ознакомлен (а)_____ _____

Дата Подпись

С решением согласна (ен) _____

Приложение 2

ФОРМА ХАРАКТЕРИСТИКИ ПО МОДУЛЮ
ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента _____

Специальность _____

ЧПОУ «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

Прошел (а) _____ практику на _____

с _____г по _____

при проведении практической подготовки

Оцените работу студента:

Освоение общих компетенций	Оценка
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
Итого оценка (среднее арифметическое)	
Освоение профессиональных компетенций	
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	
Итого оценка (среднее арифметическое)	

Практику прошел(а) с оценкой _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Вывод и рекомендации: _____

_____

Компетенции _____освоены (не освоены)

Жукова А.В. _____ (Директор ЧПОУ «СККИТ»)

м.п.

Руководитель от профильной организации. _____

м.п.

Согласовано:

Руководитель практики _____

Заместитель директора по ВР, ДПО, ППО _____

С характеристикой ознакомлен (а) _____ _____

Дата Подпись

С решением согласна (ен) _____

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Рассмотрены и
утверждены
на Педагогическом
совете
от 19.03.2026
Протокол № 03

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 022AE66800F6B154A64C144F56EF5974DC
Действителен: с 04.06.2025 15:38:00 до 04.09.2026 15:48:00
Организация: ЧПОУ «СККИТ»
Владелец: Жукова Алла Владимировна, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
«СККИТ»
А.В. Жукова
«19» марта 2026

Согласованы
Генеральный директор ООО «Виктория»
М.А. Жуков

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 024DB7D10093B318A142B618596AAB0BE4
Действителен: с 12.11.2025 15:33:33 - 12.02.2027 15:43:33
Организация: ООО»ВИКТОРИЯ»
Владелец: Жуков Михаил Анатольевич, генеральный директор

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

38.02.01ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)

Бухгалтер

Пятигорск-2026

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Рекомендации по подготовке к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом, выполнить все инструкции, предложенные преподавателем.

Результатом работы является свободное владение теоретическим материалом, полные ответы на поставленные вопросы, коллективное обсуждение проблемных тем.

Работа с литературными источниками

В процессе обучения студенту необходимо самостоятельно изучать учебно-методическую литературу. Самостоятельно работать с учебниками, учебными пособиями, Интернет-ресурсами. Это позволяет активизировать процесс овладения информацией, способствует глубокому усвоению изучаемого материала.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - эти внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятного слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем

на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

При работе с литературой рекомендуется вести записи.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Рекомендации к решению ситуационных задач

Составление и решение ситуационных задач (кейсов) – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы её решения. Такой вид работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу, и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы её решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их составление зависят от объёма информации, сложности и объёма решаемых проблем, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Критерии оценки:

• соответствие содержания задачи теме;

• содержание задачи носит проблемный характер;

• решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;

• продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности;

• задача представлена на контроль в срок

Методические рекомендации по работе с Интернет-ресурсами

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,
- правильно формулировать критерии поиска;
- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);
-давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;
- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;
- студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.

При работе с Интернет-ресурсами обращайте внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому, сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с Интернет-ресурсами можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

Промежуточная аттестация

Каждый семестр заканчивается сдачей дифференцированных зачетов (экзаменов). Подготовка к сдаче дифференцированных зачетов (экзаменов) является также самостоятельной работой студентов. Студенту необходимо к дифференцированному зачету (экзамену) повторить весь пройденный материал по дисциплине в рамках лекций и рекомендуемой литературы.